

Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.
T: 06 1 297 00 57, E.mail: kozpont @gyongyvirag 18.
www. gyongyvirag18.hu



Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA



TARTALOMJEGYZÉK

Általános információk	3. o.
Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzői	3-5. o.
A szolgáltatások előkészítése	6. o.
A szolgáltatások tájékoztatásának helyi módja	6. o.
I. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat létrehozása	7-9. o.
Ellátási terület	7. o.
Szolgálat jogállása	7. o.
Szolgálat működésének alapelvei	8. o.
Szolgálat létrehozásának célja	8. o.
Szolgálat feladatai	9. o.
Szolgálat tevékenysége	9. o.
Szolgáltatás biztosításának helyszínei	9. o.
A kormányzati funkciók száma, megnevezései	9. o.
II. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, az ellátások igénybevételének rendje, az ellátottak köre	10-33. o.
Idősek nappali ellátás	10-13. o.
Fogyatékosok nappali ellátás	14-18. o.
Szociális étkeztetés	19-22. o.
Házi segítségnyújtás	23-26. o.
A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	27. o.
III. Más szolgáltatókkal történő együttműködés módja	28. o.
IV. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések	29-30. o.
Munkakörök, szakképzettség	29. o.
Tárgyi feltételek	30. o.
A szolgáltatást igénybe vevők jogai	31. o.
A szociális szolgáltatást végzők jogai	32. o.
Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevők, ellátottak száma	33. o.
Záró rendelkezés	33. o.

Általános információk

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete 141/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az Egyesített Szociális Központ átalakításával a Gyöngyvirág Napközi Otthon és a Reménység Gondozási Központ, mint telephelyek kiválnak és – jogutódként – új költségvetési szerv telephelyeként működnek tovább.

A kiválás az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (3) bekezdés alapján történik, mely szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 395/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a

Gyöngyvirág Szociális Szolgálatot

(a továbbiakban Szolgálat).

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete 364/2016. (IX. 13.) számú határozata szerint 2017. január 1-jétől a Borostyán Szociális Szolgálat a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeként működik tovább Borostyán Nappali Szolgálat néven.

A Szolgálat szakmai programja a megalapítással egy időben elkészült, amelyet felülvizsgáltunk, annak érdekében, hogy a programban foglaltak megfeleljenek a működést szabályozó, jelenleg hatályos jogszabályoknak. A Szolgálat által ellátott szociális alapszolgáltatások szakmai szabályainak, az ellátotti körnek.

A Szolgálat Szakmai Programja, a megvalósítást célzó szolgálat- és eszközrendszerre vonatkozóan a jelenleg ismert mutatók alapján készült, tekintettel arra, hogy a jövőbeni gazdasági, társadalmi, jogi környezet a mai gyors változási mutatói miatt kevésbé kiszámíthatók.

A Szakmai Program tükrözi azt az önkormányzati és szolgálati filozófiát, melyben megmutatkozik, hogy e szakterülettel szemben milyen elvárások fogalmazódnak meg, ennek fényében milyen a feladat-meghatározás, 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 Szolgálat által nyújtott szociális alapszolgáltatások a Budapest Főváros XVIII. kerület közigazgatási területén élő lakosok számára nyújtanak segítséget. Budapest Főváros 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.

A kerületben öt lakótelep található, ahol az összlakosság kb. 30 %-a él. A „Havanna” nemcsak kerületi, hanem városszerte is ismert lakótelep, ahol a kerület összlakosságának mintegy 15%-a él.

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

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

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

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

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

A lakónépesség nemek szerinti megoszlása

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

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

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

A lakónépesség nemek szerinti összetétele összefüggést mutat a születéskor várható átlagos élettartammal, mely szerint a férfiaknál 68,56 év, a nőknél pedig 76,93 év. A születéskor várható élettartam alakulásáért számos szociális, történelmi, gazdasági és egészségügyi tényező felelős. Hasonlóan az országos tendenciához kerületünkben is a középkorú férfiak halandósága a magas.

Népeség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+	12	7	19
95-99	70	34	104
90-94	412	120	532
80-89	2 502	1314	3 816
70-79	5 784	3751	9 535
60-69	7 798	5746	13 544
19-59	28 772	27385	56 157
0-18	8 177	8769	16 946
Teljes népesség	53 527	47 126	100 653

A kerületben egyedülálló személyek száma 14 000 főre tehető, melyből időskorú kb. 7 000 fő. A kerület lakosságának korcsoport szerinti összetételét vizsgálva megállapítható, hogy a 60 év feletti lakosság a lakónépesség több mint 25%. Megállapítható, hogy a kerületben az idősök száma évről évre növekszik.

A 60 év felettiiek esetében a szociálisan rászorulóknak száma is évről évre növekszik. Ezzel a számmal párhuzamosan emelkedett azoknak a száma is, akik az önkormányzat által nyújtott támogatásokat veszik igénybe.

Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzata a segítségre, támogatásra szoruló idősekről pénzügyi, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételének lehetőségével gondoskodik.

Továbbá támogatja a kerületben megvalósuló tevékeny időskort elősegítő programokat:

- közművelődési és muzeális intézmények kiemelt célcsoportjai az idősök, oly módon, hogy a szolgáltatások igénybe vétele számukra ingyenesen hozzáférhető,
- időskorúak tanulási lehetőségének megteremtése: kerületünkben 2017. júniusban a 9. félévét zárta le a Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Nyugdíjasok Akadémiája. A programsorozat keretében előadásokra és tanfolyamokra várják a szépkorúakat,
- egészségmegőrző szűrések: évente több alkalommal ingyenes szűrőnapot tart az önkormányzat támogatásával a kerületi szakrendelő a lakosság részére, kiemelt figyelemmel a 65 év felettiekre,
- kerületben működő nyugdíjas klubok támogatása az önkormányzat által.

Mіндеzen programok, lehetőségek mellett fontos feladata az önkormányzatnak, hogy a közeljövőben szoros együttműködést alakítson ki a kerületben működő idősügyi szervezetekkel, szociális szolgáltatókkal, egészségügyi partnerekkel, valamint a köznevelési intézményekkel. Legfőbb cél a nemzedékek közötti együttműködést elősegítő programok megvalósítása.

A szolgáltatások előkészítése

A Szolgálat létrehozását megelőzően a településen már működtek a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmények, szervezetek. A kerület lakossága ismerte és igénybe is vette a szociális szolgáltatásokat. A szolgáltatások 2012-, valamint a 2017. évi átszervezésről az érintett lakosságot tájékoztattuk. Az átszervezést követően a szociális alapszolgáltatások köre és az ellátáshoz való hozzájutás módja nem változott meg.

A szolgáltatások tájékoztatásának helyi módja

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények (szolgálatok) működéséről, feladat ellátásuk módjáról, idejéről, az ellátások igénybe vételének lehetőségéről, a szolgálatok által szervezett programokról a kerületi lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk. Tájékoztatás történik a helyi médián keresztül (TV18), a helyi újságban (Városkép), interneten a Szolgálat honlapján és a fenntartó honlapján (www.bp18.hu.) és a Szolgálat honlapján (gyongyvirag18.hu, borostyan18.hu). Szolgáltatásainkról folyamatosan készítünk szórólapokat is, amelyeket az illetékességi területünkön található orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban helyezünk ki. A Szolgálat székhelyén és telephelyein az épületek homlokzatán lévő táblákon is szerepel, hogy az intézményben milyen szolgáltatások vehetők igénybe.

I. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat létrehozása

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Borostyán Szociális Szolgálatot 2017. január 1-jétől nem önálló költségvetési Szolgálatként működteti tovább, hanem feladatainak megtartása mellett a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeként. A döntés alapján a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat feladata kibővült, telephelyeinek száma megnövekedett.

Neve: Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Székhelye: 1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

A Szolgálat telephelyei: Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Reménység Nappali Szolgálat
1182 Budapest, Fogaras u. 1.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Borostyán Nappali Szolgálat
1188 Budapest, Címer u. 88.

Ellátási területe:

A Szolgálat ellátási területe házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása vonatkozásában a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területén belül a fenntartó által meghatározott illetékességi terület (1. sz. melléklet, utcajegyzék).

A fogyatékos személyek nappali ellátásának vonatkozásában Budapest és Pest megye.

A Szolgálat jogállása:

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat jogi személyiségként működő szolgálat, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő költségvetési szerv.

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

A szolgálat 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.
- Összetett és hatékony ellátó rendszer működtetése.

A Szolgálat létrehozásának célja:

A fenntartó a Szolgálatot annak érdekében alapította, hogy a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés minden lakos számára biztosított legyen. A szolgáltatások működése hatékony és magas szakmai színvonalú legyen, egységes szakmai ellenőrzés érvényesüljön. A szolgálat célja, hogy korszerű, a lakosság igényeinek megfelelő szociális alapellátást nyújtson a kerületben élő idős vagy rászoruló családok, egyének részére.

Megfelelő szociális ellátást nyújtson az időskorú, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszély helyzetbe, vagy egyéb okokból krízis helyzetbe került személyek, családok részére. A Szolgálat biztosítja az idősek és fogyatékosokkal élők nappali ellátását, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást.

Célunk, hogy a szociális biztonságot erősítsük a kerületben élők számára.

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

A szolgálat tevékenységének sikeressége azon múlik, hogy az általános szakmai célok a lakosság mindenkori szükségleteihez igazodjanak.

A Szolgálat feladatai:

A Szolgálat feladata 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, 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, a helyi Önkormányzat rendeletei (a továbbiakban: Ör.), valamint egyéb kapcsolódó, a szakterületet érintő ágazati jogszabályok határozzák meg.

A jogi normák alapján:

- Biztosítja az idős és fogyatékkal élő emberek számára a megszokott életvitelük fenntartása mellett az egyes szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.
- Ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.
- Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében együttműködik a más szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, valamint a civil szervezetekkel, egyházakkal.
- 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 Szolgálatvezető irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az Szolgálat szervezeti struktúráját a Képviselő-testület fogadta el. Az szolgálat felépítését, valamint az irányítási és végrehajtási feladatok rendszerét a mellékelt szervezeti struktúra és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szolgálat tevékenysége:

Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. III. tv. -ben foglalt szociális alapellátások közül, illetékességi területén az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, fogyatékosok nappali ellátásának megszervezése és működtetése.

Szociális alapszolgáltatáson kívül a kerületben működő szociális ellátásokhoz való hozzájárulás érdekében személyszállítás megszervezése és működtetése.

Szolgálat szakágazat száma, megnevezése:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

Szolgáltatások biztosításának helyszínei:

Székhely:

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

Telephelyei:

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Reménység Nappali Szolgálat
1182 Budapest, Fogaras u. 1.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Borostyán Nappali Szolgálat
1188 Budapest, Címer u. 88.

A kormányzati funkció szerinti megnevezése:

102031 Idősek nappali ellátása
101221 Fogyatékos személyek nappali ellátása
107051 Étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

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

Szolgálatunk által biztosított szociális alapszolgáltatások:

- idősek nappali ellátása,
- fogyatékosok személyek nappali ellátás,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás.

1. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célja és feladata:

A nappali ellátás keretében Budapest XVIII. kerületében élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeket látjuk el. Annak érdekében, hogy javítsuk vagy megtartsuk meglévő fizikai és mentális képességeiket, elősegítsük társadalmi integrációjukat. Ezzel otthonukban eltöltött tartalmas, aktív időskort biztosítsunk számukra.

Az idősek nappali ellátása keretében biztosított szolgáltatási elemek:

tanácsadás:

- bentlakásos Szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- közművek egyéb hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása (pl. Erzsébet program, gyógyszer tájékoztató),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban

gondozás:

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

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben (tojás, tészta, méz rendelés)
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

- Nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, amennyiben a felügyelet az ellátást igénybe vevő egészségi állapota élete, testi épsége megóvása érdekében indokolt.

készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők,
- jobb féltekés rajz,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- idegen nyelvoktatás,
- tánc,
- gyógytorna,
- gyógymasszázs,
- kert rendezvények szervezése,
- klub fórum,
- kártyajátékok, társasjáték, memória játékok
- kirándulások,
- névnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése,
- élménybeszámolók, egészségnapok,
- tömegkommunikációs eszközök (internet, TV) használatának biztosítása,
- könyv, hangoskönyv kölcsönzés

megkeresés:

- a szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése – személyesen vagy telefonon- lakhelyén vagy tartózkodási helyén,
- tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról,
- az Szolgálat által nyújtott szociális szolgáltatásokról szórólap, tájékoztató anyagok készítése a célcsoportokhoz való eljuttatása,

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- író-olvasó találkozó
- számítógépes ismeretek tanítása,
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvényeken való részvétel,
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények,

esetkezelés:

- Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátás igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait,

továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek 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,

Az idősek nappali ellátását két telephelyen szervezzük meg, az igénybe vételt hétköznapokon 8.00-16.00 óra között biztosítjuk ellátottjaink részére.

Idősek nappali ellátását nyújtó telephelyek engedélyezett férőhelyeinek száma:

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Reménység Nappali Szolgálat: 50 fő
(1182 Budapest, Fogaras u. 1.)

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Borostyán Nappali Szolgálat: 50 fő
(1188 Budapest, Címer u. 88.)

Szolgáltatás megkezdésével egy időben az ellátást igénybe vevő adatait és az ellátás igénybe vételét rögzíteni kell az országos igénybe vevői nyilvántartásban a 145/2015 (XII.23) Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az ellátás igénybe vételéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz. melléklete szerinti nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját. A napló elektronikusan a TSZG (Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere) programban kerül vezetésre.

A fenntartó önkormányzat az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatást ingyenesen biztosítja az ellátást igénybe vevők részére.

Az idősek nappali ellátásában dolgozó szakemberek munkájuk során kapcsolatot tartanak az ellátottak családtagjaival, házi orvosokkal, szükség esetén a Polgármesteri Hivatal ügyintézőivel, Kormányhivatal munkatársaival.

Az idősek nappali ellátását nyújtó ellátás belső rendjét a házirendek szabályozzák. Házirendeket a szakmai program **3. melléklete** tartalmazza. Az ellátás igénybe vételére kötött megállapodás mintát az **4. sz. mellékletben** szerepel.

Az idősek nappali ellátásának igénybevétele, megszüntetése:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így az idősek nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérésére történik. A szolgáltatás iránti kérelmet az Szolgálatvezetőhöz kell benyújtani, aki a jogosultságot elbírálja. A nappali ellátás vezető javaslatot tesz az ellátás biztosítására. A nappali ellátás igénybe vételére az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő és az ellátást nyújtó megállapodást köt. Megállapodás megkötésére ellátást igénylő részéről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, az ellátást nyújtó részéről az Szolgálatvezetője – távolléte esetén a helyettesítésével megbízott szakmai vezető- jogosult. Megállapodás mintát **5. melléklet** tartalmazza.

A szolgáltatás megkezdésével egy időben az ellátást igénybe vevő adatait és az ellátás igénybe vételét rögzíteni kell az országos igénybe vevői nyilvántartásban a 145/2015 (XII.23) Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az ellátás igénybe vételéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz melléklete szerinti nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját vezetjük.

A naplót elektronikusan a TSZG (Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere) programban kerül vezetésre.

Szolgálat az idősek nappali ellátását térítés mentesen biztosítja az ellátást igénybe vevők számára.

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

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az Szolgálatvezető az ellátotti jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a jogviszony a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

Az ellátotti jogviszonyt a szolgálat vezetője megszünteti:

- ha az ellátást igénybe vevő másik Szolgálatba történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

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

2. Fogyatékos személyek nappali ellátása

A szolgáltatás célja és feladata:

A fogyatékos személyek nappali ellátása a szolgálat székhely Szolgálatében működik külön szakmai egységként.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

Fogyatékos személyek nappali ellátásának helye: Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálat (1182 Budapest, Marosvásárhely u.6-8.)

Fogyatékosok nappali Szolgálat működtetésének a célja Budapest és Pest Megye területéről élő, de elsődlegesen a kerületben bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező tankötelezettségből kikerült, önálló életvitelre részben képes képesközepes értelmi fogyatékosok napközbeni gondozásának, nevelésének biztosítása, megszerzett képességeik szinten tartása, napi harmonikus életforma kialakítása, ezáltal a családok tehermentesítése és a társadalmi integrációjuk megvalósítása vagy annak megközelítése. Fogyatékos személyek nappali ellátása keretében gondozást, nappali felügyeletet, napi kétszeri étkezést, rendszeres orvosi felügyeletet biztosítunk, továbbá az ellátást igénybe vevő mentális és egészségi állapotának megfelelő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervezünk. Az ellátottak életkorát és fejlettségi szintjét figyelembe véve a foglalkozások 6-8 fős gondozási csoportokban történnek, ezen túl egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások is szervezésre kerülnek.

A fogyatékosok nappali ellátás során biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- bentlakásos Szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban,
- általános tájékoztatás, információ nyújtás az ellátottakat érintő jogszabályi-, Szolgálati szabályzatokban történő változásokról
- az ellátást igénybe vevőt/ törvényes képviselőt érintő speciális jogokról,

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog ápolás
- köröm ápolás, bőrápolás
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás
- vérnyomás és vércukor mérés szükség szerint, illetve évente egy alkalommal
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése int. belül és kívül (pl. kirándulás)
- mentális támogatás,
- test közeli és test távoli segédeszközök használata betanulásának, használatának tisztán tartásának segítése, az eszköz állapotának figyelése

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Étkeztetés:

- reggeli és két vagy három fogásos meleg ebéd biztosítása, igény szerint, a nappali ellátás részeként helyben fogyasztással.
reggeli naponta 8.30 és 9 óra között, a két- vagy három fogásos ebéd 12.30 és 13 óra között
- az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslat alapján diétás étkeztetés biztosítása.

Felügyelet:

- Nappali ellátás biztosítása során az ellátást igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, annak érdekében, hogy az igénybe vevők egészségét, életük, testi épségük megóvjuk.
- intézményen belüli, hétköznapiokon reggel 7 és délután 17 óra között
 - tömegközlekedési eszközökön, külön buszon a programokra utazásnál, ill. a visszaúton
 - külső helyszíneken, rendezvényeken, eseményeken
 - technikai eszközök használatakor (kerekeszék, elektromos kerekesszék, egyéb eszközök).

Készségfejlesztés:

Az ellátást igénybe vevők már meglévő képességeinek szinten tartása érdekében minden napos egyéni és csoportos foglalkozásokkal: írás-olvasás számolás, mérés, környezetismereti feladatok gyakorlása, azaz a már megszerzett szerzett tudás, képesség szinten tartása, praktikus ismeretek, önellátás, önrendelkezés megtartása érdekében.

- önellátás, önrendelkezés, iskolai ismeretek, praktikus ismeretek fejlesztése
- önkiszolgálás szinten tartása fejlesztése
- kommunikáció szinten tartása, fejlesztése
- szöveg, kerti munka
- torna, mozgásos feladatok
- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők, sport versenyek,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozások, előadások,
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógymasszázs
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások
- egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése

Megkeresés:

- A fogyatékosok nappali ellátásának igénybe vételére jogosultak megkeresése, tájékoztatás az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról. (pl. oktatási intézmények, civil szervezetek stb.)

Közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedőkön való részvétel
- fogyatékossgal élők részére szervezett rendezvényeken való részvétel
- Gyöngyvirág Táncsoport fellépései nyílt rendezvényeken

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:

1. probléma feltáró, segítő beszélgetés,
2. családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
3. jelzőrendszer működtetése,
4. esetkonferencián való részvétel,

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Állapotfelmérés az ellátás kezdetekor, anamnézis, gondozási fejlesztési feladatok felmérése, célkitűzések, a kitűzött célok megvalósulásának éves felülvizsgálat
- PAC II. vizsgálati módszer alkalmazása
- Fejlesztő-, szinten tartó foglalkozások naponta, szociális gondozó/ gyógypedagógiai asszisztens vezetésével kialakított, négy, egyenként 6-8 fős gondozási csoportokban, amelynek alapja az egyéni gondozási fejlesztési terv mellett a napi, heti és éves foglalkoztatási tervek és a PAC II. vizsgálati módszer
- Gyógypedagógiai eszközökkel segíteni a mindennapi tevékenységek (a napi rutin a tisztálkodástól kezdve az öltözködésen át a napi rutin kialakításáig, fenntartásáig), a fejlesztő és szinten tartó foglalkozások feladatainak megoldását, pl. az egyik legfontosabbal a feladatok a pedagógiailag megszokottól nagyobb mértékű, képesség szerinti részekre bontásával, egyéni és csoportos fejlesztés keretében. Végezheti gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, a kompetencia határok betartásával szociális gondozó és ápoló.
- Önkiszolgálás, önálló étkezés segítése, kialakítása, fenntartása (evőeszköz- és szalvéta használat stb.) gyógypedagógiai módszerekkel.
- Egyéni fejlesztések különböző gyógypedagógiai módszerekkel, technikákkal, ezek egyéni gondozási és fejlesztési tervbe foglalása. Végezheti gyógypedagógus, a kompetencia határok betartásával gyógypedagógiai asszisztens, információ adás az ellátottról a csoportvezető gondozótól.
- Finommotorikát fejlesztő, művészetterápiás (éneklés, zene, tánc, festés, rajzolás, vágás, ragasztás stb.), kézműves foglalkozások (gyurmázás, agyagozás), munkajellegű foglalkozások, mint a szövés, szövés előkészítés, kerti munkák egy része, kiállítások készítése, kiállításokon való részvétel saját munkákkal (Városháza Galéria, RIROSZ)
- Számítógépes ismeretek, tudás fejlesztése, szinten tartása az erre a célra kialakított számítógépes foglalkoztatásban (finommotorika, egér használat, általános műveltség, tudás fejlesztése).

Pedagógiai segítségnyújtás:

- pedagógiai eszközökkel támogatni a tanulási folyamatokat, az új ismeretek elsajátításakor, ilyenek pl.: verstanulás, írás-olvasás, számolás-mérés, környezetismereti, biológiai, és egyéb új ismeretek tanulásakor, illetve a már meglévő ismeretek, tudás szinten tartó, ismétlő gyakorlásakor. (Pedagógiai eszköz a részekre bontás, verstanulás és új ismeretek tanítása folyamatainak megtanítása, kiegészítve a gyógypedagógiai segítségnyújtás eszközeivel szükség szerint).

A szolgáltatás igénybevétele, a felvétel rendje:

A nappali ellátás igénybe vétele az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője által benyújtott kérelem alapján történik,

Az értelmi fogyatékosok nappali ellátásában azt a középsúlyos értelmi fogyatékos lehet felvenni, akinek tankötelezettsége megszűnt. A kérelemhez csatolni kell az ideggyógyász szakorvos javaslatát, hogy közösségbe felvehető.

A kérelem benyújtását kövően a fogyatékosok nappali ellátásának szakmai vezetője /terápiás munkatárs megvizsgálja az ellátást igénylő egészségi és mentális állapotáról szóló dokumentumokat, a terápiás munkatárs IQ, általános ismeretanyag, virtuális percepció felmérést végez annak megállapítása érdekében, hogy az igénylő ellátható-e szolgálatunknál,

A benyújtott dokumentumok és a vizsgálat eredménye alapján a nappali ellátást vezető javaslatot tesz a felvételre vonatkozóan az Szolgálatvezető részére, ezt követően az Szolgálatvezetője dönt az ellátás biztosításáról,

Az Szolgálatvezető az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét írásban értesíti az ellátás biztosításáról vagy elutasításáról, amennyiben a kérelem benyújtásakor nincs a szolgálatnál üres férőhely a nyilvántartásba vételről és arról, hogy az ellátásra az igénylő hányadik helyen várakozik.

A nappali ellátás igénybevételére az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő és az ellátást nyújtó megállapodást köt. Megállapodás megkötésére ellátást igénylő részéről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, az ellátást nyújtó részéről az Szolgálatvezetője – távolléte esetén a helyettesítésével megbízott szakmai vezető- jogosult. Megállapodás mintát 6. melléklet tartalmazza.

A fogyatékosok nappali ellátását igénylőt csak próbaidővel lehet felvenni, a próbaidő 3 hónapnál hosszabb nem lehet. A próbaidő mértékéről az Szolgálatvezető dönt, a döntésről értesíti a kérelmezőt.

Fogyatékosok nappali ellátásába nem vehető fel az a személy, aki közveszélyes, önálló helyváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, folyamatos ápolást, orvosi ellátást igényel, nem szobatiszta, önkiszolgálásra nem képes, illetve önálló munkavégzésre képes.

A szolgáltatás megkezdésével egy időben az ellátást igénybe vevő adatait és az ellátás igénybe vételét rögzíteni kell az országos igénybe vevői nyilvántartásban a 145/2015 (XII.23) Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az ellátás igénybe vételéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz melléklete szerinti nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját vezetjük.

A naplót elektronikusan a TSZG (Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere) programban kerül vezetésre.

Szolgálatunknál a fogyatékos személyek nappali ellátását a házirend szabályozza, amelyet a szakmai program **5. melléklete tartalmazza**. Az ellátás igénybe vételére kötött megállapodás minták a szakmai program **6. sz. mellékletében** található.

Fogyatékos személyek nappali ellátása igénybe vehető étkezéssel és étkezés nélkül. A szolgáltatások igénybe vételéért térítési díjat kell fizetni, melyet a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapít meg. A nappali ellátás, és a nappali ellátás étkezéssel szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

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

Az ellátotti jogviszonyt a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a nappali ellátás vezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban.
- ha az ellátást igénybe vevő másik Szolgálatba történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy térítésid íj-fizetési kötelezettségének a Szt.102. §-a szerint nem tesz eleget.

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

3. Étkeztetés

Budapest XVIII. kerületében lakó vagy életvitelszerűen itt tartózkodó lakosok részére, akik önmaguk részére koruk, egészségi állapotuk vagy lakás viszonyaik miatt tartósan vagy átmenetileg nem tudnak a megfelelő táplálkozásról gondoskodni és nincs, aki róluk gondoskodna a Szt. 62. §-ban foglaltak szerint étkeztetés szociális alapszolgáltatást biztosítunk.

A szolgáltatás célja és feladata:

A fenntartó rendeletében meghatározottak szerint a Szolgálat illetékességi területén lakó, vagy tartózkodó rászorultak részére szociális alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg étel biztosítása. A szociális rászorultság feltételeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt., valamint az önkormányzat a helyi rendelete szabályozza.

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

A szolgáltatás igénybevételének feltétele:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet a szociális segítőkhoz kell benyújtani szóban vagy írásban, aki a jogosultság feltételeit megvizsgálja, ezt követően javaslatot tesz az Szolgálatvezető részére a szolgáltatás biztosítására vagy elutasítására. A jogosultság elbírálása az egyéni rászorultság vizsgálata alapján történik, melyet a helyi önkormányzat rendeletben szabályoz. Az Szolgálatvezető az ellátás biztosításáról vagy elutasításáról értesíti a kérelmezőt.

A szolgáltatás biztosítása esetén megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel/törvényes képviselőjével, a megállapodás megkötésével egy időben írásban értesíti a kérelmezőt az ellátásért fizetendő térítési díjról.

A nappali ellátás igénybevételére az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő és az ellátást nyújtó megállapodást köt. Megállapodás megkötésére az ellátást igénylő részéről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, az ellátást nyújtó részéről az Szolgálatvezetője – távolléte esetén a helyettesítésével megbízott szakmai vezető- jogosult. Megállapodás mintát **8. melléklet** tartalmazza.

A szolgáltatás megkezdésével egy időben az ellátást igénybe vevő adatait és az ellátás igénybe vételét rögzíteni kell az országos igénybe vevői nyilvántartásban a 145/2015 (XII.23) Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az ellátás igénybe vételéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 4. sz melléklete szerinti étkeztetés igénybevételi naplóban rögzíti. A naplót elektronikusan a TSZG (Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere) programban kerül vezetésre.

Az étkeztetés szociális alapszolgáltatásért az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díjat fizet. Személyi térítési díj mértékét a fenntartó helyi rendeletben szabályozza.

Ellátottak köre:

Budapest XVIII. kerületében élő lakosok, akik koruk, fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt nem tudnak önállóan gondoskodni a napi meleg étel előállításáról és nincs olyan hozzátartozójuk, eltartójuk ki a napi egyszeri meleg ételt számukra biztosítsa.

A feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége:
Étkeztetés keretében biztosított szolgáltatási elemek:

tanácsadás:

- bentlakásos Szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- közművek ügyintézésében segítségnyújtás,
- diétás étkeztetés igénybevétele,
- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájutás,
- Életviteli tanácsadás.

étkeztetés:

- napi egyszeri két vagy három fogásos meleg étel biztosítása, igény szerint a hét bármely napján helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással, a helyben fogyasztással és elvitellel igénybe vett étkeztetés esetében heti pihenőnapokra, munkaszüneti napokra és ünnepnapokra az ételt előre kitálalva, sokkolva a pihenőnap, ünnepnap, munkaszüneti napokat megelőző munkanapon tálaljuk ki.
- az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslat alapján diétás étkeztetés biztosítása.

Étkeztetés keretében az EUREST Étterem-üzemeltetési Kft-től vásárolt két vagy három fogásos meleg ételt (ebédet) biztosítunk.

Az étlapok összeállításánál igyekszünk javaslatokat tenni a szolgáltató felé, hogy az igénybe vevő korának, életvitelének, egészségi állapotának megfelelő ételt biztosítsunk. Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítunk.

Az igénybe vevő többféle diéta közül, is választhatnak. A diétás étkezést csak érvényes szakorvosiorvosi igazolás ellenében tudjuk szolgáltatni.

Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszerek nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető. Hétköznap ellátottjaink részére meleg ebédet biztosítunk. Hétfvégén, illetve ünnepnapokon előre csomagolt, „sokkolt” étel kerül kitálalásra.

Az étkeztetés három féle módon lehet igénybe venni:

- helyben fogyasztással, a kitálalás helyén az étkezöben elfogyasztva
- elvitellel, tálalókonyháról saját ételhordóban,
- ez ellátást igénylő kora, egészségi állapota vagy közlekedési nehézségek (pl. nincs a közelben tömegközlekedés) lakásra történő kiszállítással.

Étkeztetés szociális alapszolgáltatást a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat két telephelyén a Reménység Nappali Szolgálatnál 1182 Budapest, Fogaras utca 1.
Borostyán Nappali Szolgálatnál 1188 Budapest, Címer utca 88.
biztosítjuk.

Helyben fogyasztás:

Helyben történő étkezésre a Szolgálat telephelyein, a Fogaras utca 1 szám, valamint a Címer utca 88. szám alatti épületek ebédlőjében van lehetőség. Étkezés előtt a kézmosásra a mosdóban és az ebédlő előtti előtérben van lehetőség.

Az ebédet 12 óra és 13 óra között lehet elfogyasztani. Az ebédlőben egyszerre a Fogaras utcában 16 fő, a Címer utcában 28 fő étkezhet több igénybe vevő esetén, egymást követő csoportokban étkeznek ellátottjaink. A csoportok kialakítását a Szolgálat szociális segítője határozza meg.

Elvitellel:

A Szolgálat telephelyein működő tálaló konyhákról munkanapokon, személyesen 11-13 között lehet az ételt elvinni. Minden ellátott köteles az ebéd elszállítására tiszta ételhordót biztosítani

Lakásra történő kiszállítással:

Az étel lakásra történő szállítására Szolgálatunk megállapodást kötött egy ételszállító céggel, aki saját gépkocsijával végzi a kiszállítást azoknak az ellátottaknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk nem tudnak gondoskodni az étel elszállításáról.

A kiszállítás hétköznapokon és szombaton 11 óra és 14 óra között folyamatosan történik az ellátást igénybe vevők lakására vagy tartózkodási helyére.

A házhoz szállított étel egyszerhasználatos műanyag edényekben, sokkolva szállítjuk. A házhoz szállított ételek kitálalása a főzőkonyhán történik.

megkeresés:

- A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése lakhelyén vagy tartózkodási helyén.
Annak érdekében, hogy rászorultsága okán tájékoztatást kapjon az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról,
- Szórólapon tájékoztatás.

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:

1. probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- 3 jelzőrendszer működtetése,
4. esetkonferencián való részvétel.

Az ellátotti jogviszony megszűnése, megszüntetése:

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

Az ellátotti jogviszonyt a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a szociális segítővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az Szolgálatvezető az ellátotti jogviszonyt megszünteti.

Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetésre irányuló kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg,

- ha az ellátást igénybe vevő másik Szolgálatba történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

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

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

4. Házi segítségnyújtás

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja illetékességi területén élő vagy tartózkodó lakosok részére a házi segítségnyújtást. A szolgáltatás igénybevételének módját, a jogosultak körét, a térítési díj mértékét a települési önkormányzat szociális rendeletében rögzítette.

Házi segítségnyújtásban engedélyezett ellátottak száma: 109 fő

A szolgáltatás célja és feladata:

A házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátást igénybevevő elvesztett képességeinek pótlásával, gondozási szükségletének kielégítésével elősegítse, hogy minél tovább otthonában élhessen.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról az idősekről, fogyatékosokkal élőkről, akik szociális vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról nem tudnak gondoskodni és nincs, ki róluk gondoskodjon. Biztosítjuk az alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését és segítséget nyújtunk az önálló életvitel fenntartásában. Lehetőség szerint a családdal együttműködve.

Gondozási tevékenységeket, résztevékenységeket a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben megfogalmazott „szociális szükségletvizsgálat” eredménye alapján biztosítjuk az ellátás igénybe vevők részére. Házi segítségnyújtás során személyi gondozás, szociális segítség vagy mind kettő biztosítható.

Ellátottak köre:

Házi segítségnyújtásban részesítjük azokat az illetékességi területünk élő idős, beteg, fogyatékkal élő embereket, akik önmaguk ellátására képtelenek vagy csak részben képesek, róluk nem gondoskodnak vagy nem tudnak a hozzátartozóik gondoskodni, és a szolgáltatásra egyéni kérelem alapján igényt tartanak. Gondozási szükséglet vizsgálat alapján jogosultak az ellátás igénybe vételére.

A házi segítségnyújtást elsősorban magas életkora miatt kérik ez ellátásban részesülők, mivel a saját megszokott környezetét többségük még akkor sem adja fel, ha már nehézkessé válik maga és környezete ellátása.

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

A szolgáltatás jellege, tartalma, szolgáltatások formái, rendszeressége:

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, /fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás/, de mivel elsősorban az alapvető létszükségletek kielégítése kerül előtérbe, így a fizikai gondozás jelentkezik nagyobb hangsúllyal.

A szolgáltatás formái:

Házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatási elemek:
tanácsadás:

- bentlakásos Szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzübeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- közművek ügyintézésében segítségnyújtás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájutás,
- életviteli tanácsadás.

a, személyi segítség:

gondozás

- 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 szociális segítség

b, szociális segítség

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

- 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvékenységeinél a szociális segítség feladatnál felsorolt tevékenységek és résztvékenységek összessége.
- Szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

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

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.
- Szórólapon tájékoztatás.

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 napi, heti gondozási tevékenységet, annak időtartamát a gondozási szükségletvizsgálat eredménye -ellátást igénybe vevő önellátási képessége, egészségi állapota – valamint az igénybe vevő kérése határozza meg.

A gondozónők az elvégzett feladatokról, a gondozottaknál eltöltött időről tevékenység naplót vezetnek, amelyben rögzítik a személyi gondozás és szociális segítség tartalmát és idejét. Az ellátást igénybe vevők a gondozási feladatok elvégzését aláírásukkal igazolják.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet szóban vagy írásban az vezető gondozóhoz kell benyújtani, aki ezt követően elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, valamint szükség esetén közreműködik az ellátás biztosításához szükséges iratok beszerzésében, illetve más szociális vagy egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban. A gondozási szükséglet alapozza meg a házi segítségnyújtás módját és időtartamát. A Szolgálatvezetője a házi segítségnyújtás biztosítására megállapodást köt az ellátást igénylővel/törvényes képviselőjével, a megállapodásban rögzítik az ellátás módját, tartalmát. A megállapodás megkötésével egy időben írásban értesíti az ellátást kérelmezőt/térítési díj megfizetésére kötelezettet a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről.

Megállapodás megkötésére ellátást igénylő részéről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, az ellátást nyújtó részéről az Szolgálatvezetője – távolléte esetén a helyettesítésével megbízott szakmai vezető- jogosult. Megállapodás mintát **9. melléklet** tartalmazza.

A szolgáltatás megkezdésével egy időben az ellátást igénybe vevő adatait és az ellátás igénybe vételét rögzíteni kell az országos igénybe vevői nyilvántartásban a 145/2015 (XII.23) Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az ellátás igénybe vételéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. sz melléklete szerinti tevékenységi naplóban rögzíti. A naplót papír alapon a házi segítségnyújtást végző gondozó vezeti, elektronikus nyilvántartásra TSZG (Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere) programban kerül.

Házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásért az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díjat fizet. Személyi térítési díj mértékét a fenntartó helyi rendeletben szabályozza.

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

Az ellátotti jogviszonyt a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a vezető gondozónővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a Szolgálatvezető a szolgálati 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 Szolgálatba történő elhelyezése indokolt vagy további szolgálati elhelyezése nem indokolt,

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

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

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Budapest Főváros XVIII. kerületében az önkormányzat fenntartásában négy Szolgálat biztosítja a szociális alap ellátásokat, ebből egy szolgálat szakellátást is biztosít.

Szolgálatok közül egy a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást, míg a másik három területi megosztás szerint étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását biztosít.

A Somogyi László Szociális Szolgálat az alapszolgáltatáson kívül még jelző rendszeres házi segítségnyújtás, és idősek átmeneti gondozóházát is működtet.

Fenntartó önkormányzat a szociális szolgálatok működtetésével biztosítja a kerület lakosai részére a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást, oly módon, hogy lehetőleg mindenki a lakóhelyéhez közel igénybe tudja venni a szolgáltatásokat.

Szolgálatunk jelenlegi szervezeti formájában 2017. január 1-je óta látja el feladatát, amely a illetékességi területén a szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és értelmi fogyatékosok nappali ellátásának a megszervezése, működtetése.

A jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelően megszervezett, szakemberek által nyújtott szolgáltatásainkkal biztosítjuk a rászorulóknak részére az életkoruknak, egészségi állapotuknak, családi helyzetüknek megfelelő adekvát segítségnyújtást.

A magasszintű szolgáltatások biztosításával lehetőséget teremtünk, arra, hogy az ellátásra szorulóknak minél tovább otthonukban élhessenek, meg tarthassák önállóságukat, önálló életvitelüket.

Szolgálat működése akkor eredményes, ha a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők mentális és egészségi állapota javul vagy megtartott, illetve segítségével megtartható az önálló életvitel, megelőzhető az egészségügyi vagy bentlakásos intézményi ellátás igénybe vétele.

III. Más szolgáltatókkal történő együttműködés módja

Az egészségügy, családsegítés, a gyermekjólét, a Főváros szociális intézmények, a foglalkoztatás területén működő szolgálatok, 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 szolgálatokkal (Életfa Szociális Szolgálat, Somogyi László Szociális Szolgálat),
- Budapest Fővárosi Önkormányzat által fenntartott szakosított ellátást nyújtó bentlakásos intézményekkel, különösen a kerületben működő Alacska utcai Idősek Otthonával
- Budapest Főváros XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálattal,
- Budapest Főváros XVIII. kerület gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézménnyel (Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ, Egyesített Bölcsődék),
- kerületben működő nevelési-oktatási intézményekkel, SOFI-val
- egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvosok, védőnők, kórházak, Mentálhigiénés Központ, Pszichiátriai Gondozó stb.),
- a hajléktalanellátó szervezetekkel (Tiszta Forrás Alapítvány, Menhely Alapítvány, BMSZKI stb.),
- foglalkoztatást segítő szervezetekkel (Közmunka Egyesület, Salva-Vita Alapítvány)
- a szakhatóságokkal, rendőrséggel, kormányhivatallal
- 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 tevékenységeit 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat működését, szervezeti felépítését részletesen a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szabályzat melléklete a szervezeti ábra tartalmazza **1. sz. melléklet**.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szolgálatvezetője magasabb vezető, akit Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg határozott időre. Az Szolgálatvezető nevezi ki a szakmai vezetőket, és gyakorolja a Szolgálat dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat.

Szolgálat engedélyezettközalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói létszáma: 43,5 fő.

Az engedélyezett álláshelye közül	szakdolgozói munkakör:	21,5
	gazdasági, személyügyi feladatokat ellátó munkakör:	2
	technikai munkakör:	10

Munkakörök megnevezése:

- 1 fő Szolgálatvezető
- 3 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő vezető gondozó
- 1 fő csoportvezető gondozó
- 2 szociális segítő
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő terápiás munkatárs
- 21 fő szociális gondozó
- 2 fő adminisztrátor
- 0,5 fő gyógymasszőr
- 6 fő konyhas/takarító
- 1 fő takarító/karbantartó/kertész
- 2 fő karbantartó/kertész, gépkocsivezető
- 1 fő gépkocsivezető

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

A szolgálatnál dolgozó munkatársak szervezeti egységekbe történő besorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, a munkaköri leírás mintát a szakmai program 2.sz. melléklete.

A Szolgálat feladata a szakdolgozók megfelelő szakmai továbbképzésének biztosítása, amelynek megvalósítására az Szolgálatvezető az évenként továbbképzési tervet készíti.
Tárgyi feltételek

A Szolgálat a székhelyen és két telephelyen működik mind a székhely, mind a telephelyek épületei tömegközlekedési eszközökkel jól megközelíthetőek.

A székhely és a Reménység Nappali Szolgálat épülete régi, de akadálymentesített, míg a másik telephely Szolgálat a Borostyán Szociális Szolgálat épülete korszerű 10 éve a szociális ellátások biztosítására épült, az épületek helyiségeinek kialakítása megfelel a szociális szolgáltatások biztosítására.

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

A helyiségek felszerelése megfelelnek az igénybe vevők részére biztosított szociális ellátás biztosítására, mentálhigiénés, kézműves foglalkozások, rendezvények lebonyolítására, média kommunikációs eszközök – TV, számítógép- használatára. Az elhasználódott, balesetveszélyes eszközök folyamatos cseréje biztosított.

A szakmai dokumentációk, nyilvántartások vezetése, valamint az adatszolgáltatások dokumentálása papír alapon, manuálisan és elektronikusan (KENYSZI, TSZG programokkal) történik. Az alkalmazott elektronikus adathordozók a jogszabályi változásokat követik.

A szociális szolgáltatást igénybe vevők jogai:

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

A Szolgálat valamennyi szolgáltatását oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok, alapjogok és ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű érvényesülésére.

Az ellátott személynek joga van az egyéni és egyenlő bánásmódra, valamint arra is, hogy őt érintően megismerhesse az szolgálat 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 Szolgálatvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szociális szolgáltatás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

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

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a szolgálat vezetője évente tájékoztatót készít a szolgálat gazdálkodásáról és azt a szolgálatban jól látható helyen kifüggeszti, továbbá a szolgálat honlapján, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- a szolgálat működési költségének összesítését,
- az Szolgálati térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,

Továbbá tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátottjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről.

Az Szolgálatvezető az ellátást igénybe vevőket/törvényes képviselőiket alkalomszerűen tájékoztatja az ellátás igénybe vételét, annak megszervezését, biztosítását érintő főbb jogszabályi, illetve fenntartói döntésen alapuló változásokról.

Étkeztetést és házi segítségnyújtást igénybe vevők a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatást kapnak a étkezési adagok mennyiségéről, házi segítségnyújtás megszervezéséről, valamint a személyi térítési díj befizetések tárgyévi időpontjairól.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat 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.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az Szolgálatvezető vagy szakmai vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az Szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a Szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

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 szolgálat kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az szolgálat és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az szolgálat vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az szolgálati ellátással kapcsolatosan az szolgálat vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) a szolgálat vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális ellátásokat igénybe vevőket 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 a Szolgálatnál folytatott gondozási munkára vonatkozóan az szolgálat 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálatnál dolgozók felelősségét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Szt. 94/L. §-a határozza meg, Szociális Munka Etikai Kódexe.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak közfeladatot ellátó dolgozók. Munkavégzésük során biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevők száma / fő (2017. XII. 31-i adatok):

Szociális étkeztetés 247 fő

Idősek nappali ellátás 142 fő

Fogyatékosok nappali ellátás 31 fő

Házi segítségnyújtás 98 fő

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat a fenti alapvető szakfeladatait szakmai szervezeti egységein keresztül látja el. A szakmai szervezeti egységek a munkájukat összehangoltan végzik. A szolgálat gondoskodik az ellátási területeken jelentkező igények felméréséről, a szociális szolgáltatási formák hozzáféréséről, tanácsadásról, szociális információk nyújtásáról.

Rendelkezik az általános működési feltételeknek megfelelő, folyamatosan aktualizált dokumentációkkal, szabályzatokkal.

Záró rendelkezés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág 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.

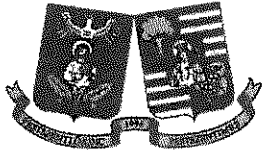
A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest,

.....
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviselőtében



Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
**GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.
Tel: 297-0057



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat jogállása

- A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat (a továbbiakban: GYSZSZ) a Budapest XVIII. kerületi Önkormányzat fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.
- A GYSZSZ engedélyezett létszáma 43,5 fő.
- A GYSZSZ jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzat költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az GYSZSZ-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A GYSZSZ az intézményvezető vezetése alatt álló öt szakmai egységben látja el feladatait. Három szakmai egység az intézmény székhelyén, két szakmai egység az intézmény telephelyein működik.
- A székhely és a telephely egy költségvetési szervet képeznek.
- A GYSZSZ szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

3. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Gyöngyvirág Szociális Szolgálat;
- rövidített megnevezése: GYSZSZ;
- székhelye: 1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.;
- telephelye: 1182 Budapest, Fogaras u. 1.
- telephelye: 1188 Budapest Címer u. 88.
- levelezési címe: 1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.;
- internetes elérhetőség: www.gyongyvirag.hu;
- központi e-mail cím: kozpont@gyongyvirag18.hu;
- telefonszám: 297 0057;
- faxszám: 297 0056;
- statisztikai számjele: 15799177881032201

- adóigazgatási száma:15735818-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 799173;
- bankszámlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000129-13560007;
- Eredeti alapító okirat száma:396/2012 (VII.05.) sz. Kt. határozat.;

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

Alapító okirat módosítása: 2016.szeptember 30.

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

Képviselő-testülete a 395/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat** intézményét

A Képviselő-testület 364/2016 (IX.13.) számú határozata szerint 2017. január 1-jétől a Borostyán Szociális Szolgálat a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeken működik Borostyán Nappali Szolgálat néven.

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/
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házirend
- Cafetéria szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
- Mobiltelefon használat költségtérítési Szabályzat
- Eszközök és Források értékelési szabályzata /GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat /GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat /GESZ/
- Gazdálkodási szabályzat /GESZ/

5. A GYSZSZ bélyegzője

Székhely intézmény I.:

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Gyöngyvirág Szociális Szolgálat felirattal.

Székhely intézmény II.:

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével.

Székhely intézmény III.:

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gondozó Szolgálat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével.

Telephely intézmény Reménység Nappali Szolgálat

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Reménység Nappali Szolgálat, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével.

Telephely intézmény Borostyán Nappali Szolgálat

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Borostyán Nappali Szolgálat felirattal, a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével.

Intézmény címbélyegzői:

Székhely intézmény I.:

leírása: 73X 35 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta 1182 Budapest Marosvásárhely 6-8. tel: 297-0057 felirattal.

Székhely intézmény II.:

leírása: 73X 35 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Gyöngyvirág Nappali Szolgálat, alatta 1182 Budapest Marosvásárhely 6-8. tel: 292-5303 felirattal.

Telephely intézmény Reménység Nappali Szolgálat

leírása: 73X 40 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Reménység Nappali Szolgálat, alatta 1182 Budapest Fogaras u.1. tel: 295-5808 felirattal.

Telephely intézmény Borostyán Nappali Szolgálat

leírása: 73X 40 mm átmérőjű téglalap alakú, melynek felső felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, középső mezőjében Gyöngyvirág Szociális Szolgálat, alatta Borostyán Nappali Szolgálat, alatta 1188 Budapest Címer u.88. tel: 296-3282 felirattal.

A GYSZSZ és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat függelékét képező bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alapszolgáltatások, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és fogyatékos személyek nappali ellátása, szállítási szolgáltatás biztosítása.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkció, megnevezése

102030 Idősek nappali ellátása

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

6.3. Az szociális alapszolgáltatások megszervezésének helyszínei

102030 Idősek nappali ellátása

1182 Budapest, Fogaras u. 1.

1188 Budapest, Címer u. 88.

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

107051 Szociális étkeztetés

1182 Budapest, Fogaras u. 1.

1188 Budapest, Címer u. 88.

107052 Házi segítségnyújtás

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

1188 Budapest, Címer u. 88.

Szociális alapszolgáltatáson kívül nyújtott egyéb szolgáltatás:

Személyszállítási szolgáltatás

1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat

Fogyatékosok nappali ellátása: 30 fő.

Házi segítségnyújtás: 72 fő.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Reménység Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 50 fő.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Borostyán Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 50 fő

Házi segítségnyújtás 34 fő

6.5. Az intézmény működési területe

A házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása vonatkozásában a Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe, a fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest és Pest megye.

6.6. Gazdálkodás formája

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

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

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

A Gyöngyvirág 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:

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62. § (1) bekezdése alapján
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63. § alapján
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- Fogyatékosok nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- Személyszállítási szolgáltatás

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 igénybeviteléről (a továbbiakban: Ir.)
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról (továbbiakban: Korm.r.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével 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
- 25/2017. (X.18.) EMMI a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 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 igénybeviteléről és térítési díjáról 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó intézmény, élén az intézményvezetővel.

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

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

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáltatója az intézmény vezetője. Kivételt képez a Borostyán Nappali Szolgálat telephelyen működő házi segítségnyújtást ellátó gondozási csoport, amelynek szakmai vezetője a vezető gondozó és szervezetileg a gondozó-szállító szolgálathoz tartoznak.

A Szolgálatnál foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, munkakör szerinti meghatározott feladatok ellátásának módját, tartamát a szervezeti egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

GYSZSZ-nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Székhelyen működő szakmai egységek megnevezése:

- Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység,
- Gyöngyvirág nappali szolgálat,
- Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat.

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

Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, iktatási, irattározási, leltározási feladatok ellátása. Szakmai egységekben a mentálhigiénés feladatok ellátása.

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

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző
- 1 fő terápiás munkatárs

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat feladata:

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A kerületben a szociális ellátásokat igénybe vevők részére személyszállítási szolgálat

megszervezése, működtetése. A szállítási szolgáltatás működtetésével biztosítjuk a szociális szolgáltatásokhoz az egészségügyi ellátásokhoz való jobb hozzájutást.

Gondozó szolgálat szakmai egység szakmai feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében gondozási csoportot működtet a Borostyán Nappali Szolgálat telephelyen.

A telephelyen működő gondozási csoport szakmai munkáját a csoportvezető gondozó koordinálja a vezető gondozó irányítása mellett.

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Gyöngyvirág gondozó, szállító szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 18 fő

- 1 fő vezető gondozó
- 1 fő csoportvezető gondozó
- 13 fő gondozó
- 3 gépkocsivezető, melyből két fő osztott munkakörben ellátja a székhely és a RNSZ telephely karbantartó/kertész feladatokat.

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén, de elsősorban Budapest XVIII. kerületében középsúlyos felnőtt fogyatékkal élők részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a nappali ellátás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása.

Nappali ellátás keretében az ellátást igénybe vevők fejlesztése, gondozása, napi kétszeri étkeztetés biztosítása.

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység élén a fogyatékosok nappali ellátását vezető áll, aki egyben ellátja a fogyatékosok nappali ellátását nyújtó részlegben a terápiás munkatársi feladatokat is.

Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 8,5fő

- 1 fő nappali ellátást vezető, mely a terápiás munkatársi feladatokat is ellátja
- 1 fő terápiás munkatárs
- 4 fő gondozó
- 0,5 fő gyögmasszőr, mely osztott munkakörben a Reménység Nappali Szolgálatnál is a gyögmasszőri feladatokat,
- 1 fő konyhai kisegítő,
- 1 fő takarító

Szolgálat telephelyein működő szakmai egység megnevezése:

I. Reménység Nappali Szolgálat

Nappali szolgálat szakmai egység feladata:

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

Reménység nappali szolgálat szakmai egység, élén a nappali ellátás vezető áll.
Reménység nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 6 fő

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 2 fő gondozó
- 1 fő takarító
-

étkeztetés:

- 1 fő asszisztens
- 1 fő konyhai kisegítő

II. Borostyán Nappali Szolgálat

Nappali szolgálat szakmai egység feladata:

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

Borostyán Nappali Szolgálat szakmai egység, élén a nappali ellátás vezető áll.

Borostyán nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 7 fő, további 5 fő gondozó-szállító szakmai egység kihelyezett csoportja

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 2 fő gondozó
- 1 fő takarító
- 1 fő kertész, karbantartó

étkeztetés:

- 1 fő asszisztens
- 1 fő konyhai kisegítő

3. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

- intézményvezető
- szakmai egység vezetők
- asszisztens
- gazdasági ügyintéző
- HSNY-ben dolgozó gondozók

Intézményvezető

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

Szervezeti 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 díjakkal kapcsolatos feladatokat
- közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

asszisztens:

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

házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó:

- Ellátja az házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

gazdasági ügyintéző:

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

személyügyi ügyintéző:

- Ellátja az intézmény személyügyi feladatait.

4. Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

5. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

5.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

5.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető

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

5.1.2. Feladatai

- gondoskodik az intézmény jogszerű, hatékony működtetéséről
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bérigazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait a helyettesítéssel megbízott szervezeti egység vezetője látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. Terápiás munkatárs (Fogyatékos ellátásban foglalkoztatott)

5.2.1. Jogállása

- az intézményvezető döntése alapján a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a fogyatékosok nappali ellátásvezetője.

5.2.2. Feladatai

- munkáját osztott munkahelyen a Gyöngyvirág nappali szolgálatnál az értelmi fogyatékosok nappali ellátása területén végzi.
- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- az ellátottak részére kiválasztja a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, a gondozók és a gyógymasször, gyógytornász segítségével,
- segít szervezni a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi és irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,

- munkája során alkalmazza a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátja területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízis helyzeteket, 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,
- az ellátottakkal segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíti egyéni vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3./A Gazdasági ügyintéző:

5.3.1./A Jogállása határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

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

5.3.2./A.Feladatai:

- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- előkészíti, vezeti a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat (pl. jelenléti ív, szabadság engedély),
- gondoskodik a telefonüzenetek fogadásáról, továbbításáról, valamint telefonon történő üzenetek elküldéséről,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatók, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettesítését az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3./B Személyügyi ügyintéző:

5.3.1./B Jogállása határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

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

5.3.2./B Feladatai:

- ellátja a Szolgálat szakmai egységeinek dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat előkészítését,
- végzi a be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az előírás szerinti nyomtatványok felhasználásával,
- KIR programban rögzíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, elkészíti a havi, negyedéves éves, jelentéseket,
- ellenőrzi a belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok hitelességét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét, az erkölcsi bizonyítvány meglétét,
- gondoskodik az új belépő dolgozók munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásának végrehajtásáról,
- nyilvántartja az egyes szervezeti egységekben a státuszokat, a betöltött és betöltetlen álláshelyeket,
- összeállítja az előírt, és szükséges munkaügyi statisztikákat, kimutatásokat,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn a GESZ munkaügyben illetékes munkatársával, és a MÁK ügyintézőivel,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- részt vesz a Szolgálat leltározási feladataiban,

5.4. Gyöngyvirág nappali ellátás vezető

5.4.1. Jogállása:

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

5.4.2. Feladatai

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka tervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtásáról gondoskodik,
- gondoskodik az ellátottak fejlesztési-gondozási terveinek elkészítéséről, felülvizsgálatáról, megvalósításáról,
- tájékoztatja az ellátás iránt érdeklődőket a nappali ellátás igénybevételének módjáról, tartalmáról,
- előkészíti az ellátás igénybevételéhez, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat,
- naprakészen vezeti az ellátásra vonatkozó szakmai dokumentációkat,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, napi havi jelentésért,
- rendszeresen beszámol a szakmai egység tevékenységéről az intézményvezetőnek,
- kapcsolatot tart az észlelő jelzőrendszer tagjaival,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- gondoskodik az általa vezetett szakmai egységben a krízis helyzetek kialakulásának megelőzéséről, krízis helyzet esetén gondoskodik annak megszüntetéséről,
- havonta megtartja a munkatársi értekezleteket, negyedévente a szülői értekezletet,

- távollétében az intézményvezető által írásban megbízott munkatárs gondoskodik a helyettesítéséről,
- feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

5.5. Terápiás munkatárs (idősek nappali ellátása)

5.5.1. Jogállása:

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

5.5.2. Feladatai:

- a nappali szolgálatot igénybe vevők számára elkészíti, értékeli, felülvizsgálja a fejlesztési terveket a nappali ellátás vezető irányításával és a szakdolgozók bevonásával,
- egyéni fejlesztő foglalkozásokat tervez és vezet, a megtartott foglalkozásokat dokumentálja,
- gyógypedagógiai felmérést készít
- részt vesz a foglalkozási csoportok kialakításában, segíti a kiscsoportok munkáját, a foglalkozáshoz szükséges anyagok beszerzését,
- a foglalkoztatás során folyamatosságot, rendszerességet, tervszerűséget biztosít, igyekszik az ellátottakban a hasznosság érzetét kifejleszteni,
- részt vesz az intézmény programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- távollétében a gondozó munkatárs helyettesíti,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. Fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozó(k)

5.6.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a fogyatékosok nappali ellátásvezető.

5.6.2. Feladatai:

- elvégzi az ellátást igénybe vevők gondozását,
- az ellátottak egyéni fejlesztési, gondozási tervében foglaltak szerint közreműködik a kiscsoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- közreműködik az intézmény napirendjében meghatározott tevékenységek megvalósításában,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, egészségi, mentális állapotát, állapot változásról tájékoztatja a fogyatékosok nappali ellátás vezetőjét,
- munkájához kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat naprakész vezeti,
- az ellátottaknak segít a függőség- és szorongásérzés, a fogyatékoság tudatának

- leküzdésében, az izoláció kiküszöbölésében,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
 - segít ápolni a tagok családi és baráti kapcsolatait, minden tagot igyekszik beilleszteni a közösségébe,
 - helyettesítését a fogyatékosok nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó látja el,
 - részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.7. Gyógymasszőr

5.7.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese, a fogyatékosok nappali ellátás szervezője.

5.7.2. Feladatai:

- munkáját osztott munkahelyen a fogyatékosok, valamint a RNSZ idősök nappali ellátását biztosító szakmai egységeiben végzi,
- elvégzi az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyógymasszázszt,
- gyógymasszázszt a fogyatékosok nappali ellátását igénybevevő, valamint a 75 év feletti ellátottak részére csak orvosi javaslatra végez,
- a masszázs megkezdése előtt minden esetben tájékozik az ellátást igénybevevő egészségi állapotáról,
- munkáját a szakma szabályainak betartásával végzi,
- napi munkájáról igénybevételi naplót vezet,
- hozzájárul a családias légkör kialakításához, fenntartásához,
- helyettesítéséről az intézményvezetője gondoskodik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. Reménység és a Borostyán Nappali ellátás vezetők

5.8.1. Jogállása:

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

5.8.2. Feladatai:

- ellátja az általa irányított szakmai egységben, a Szolgálat telephelyén az idősök nappali ellátásának, étkeztetésnek szervezési, vezetés, ellenőrzési feladatait,
- tájékoztatja az ellátási területén élőket az általa vezetett szociális alapellátás igénybevételének módjáról,
- megszervezi az idősök nappali ellátásának programjait, gondoskodik a napi, heti, havi programok pontos, előkészített színvonalas megrendezéséről,
- elkészíti az ellátások biztosításával, megszüntetésével, igénybevételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szakmai dokumentációkat,
- koordinálja a nappali szolgálatnál dolgozók munkáját,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,

- gondoskodik a személyi térítési díj befizetések szakszerű, szabályzatokban előírt kezeléséről,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- minden év január 31-ig írásban beszámol az előző év szakmai munkájáról,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat más szakmai egységeivel a feladatok közös megoldásának érdekében,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.
- Borostyán Nappali Szolgálat szakmai egység vezetője a vezető gondozónővel egyeztetve közreműködik a nappali szolgálatnál működő gondozási csoportban dolgozó szociális gondozók feladatellátásának megszervezésében.

5.9. Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

5.9.1. Jogállása:

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

5.9.2. Feladatai:

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

5.10. Asszisztens

5.10.1. Jogállása:

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

5.10.2. Feladatai:

- naprakészen gondoskodik az ebéd meg és lerendeléséről az ellátottak igényei szerint, tálalás előtt ellenőrzi a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, hőfokát,
- biztosítja az étkeztetés zökkenőmentes lebonyolítását,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, HACCP betartását,
- a konyhai és kiegészítő helyiségek rendeltetésszerű használatát naponta ellenőrzi,
- az étkeztetést igénybe vevők körében végzi a személyi térítési díjak beszedését,
- a Szocio.net. programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét, elkészíti a személyi térítési díjról a számlát, valamint a személyi térítési díjjal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti a kiegyenlített és kiegyenlítetlen számlák nyilvántartását (Szocio.net program ÁFA analitika nyilvántartása szerint)
- ellenőrzi az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségét,
- közreműködik térítési díjak postára, bankba történő szállításnál,
- végzi az új és régi igénylőkkel, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációt,
- távollétében a nappali ellátás vezető által, a feladat ellátással megbízott szociális gondozó helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.11. Vezető gondozó

5.11.1. Jogállása:

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

5.11.2. Feladatai:

- ellátja a gondozás, szállítást végző szakmai egység vezetési, szervezési feladatait,
- elkészíti a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- megszervezi a szállítási szolgáltatást.

- vezeti a szállítással kapcsolatos dokumentációt,
- kapcsolatot tart a szállítást megrendelő szolgálatok, intézmények munkatársaival,
- ellenőrzi a gépkocsi üzemeltetését, üzemanyag felhasználást, menetlevelet,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- az intézményvezetőnek, beszámol a szakmai egység tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz a heti vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott csoportvezető gondozónő helyettesíti.

5.12. Csoportvezető gondozó

5.12.1. Jogállása:

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

5.12.2. Feladatai:

- A Borostyán Nappali Szolgálathoz kihelyezett gondozási csoport tekintetében a vezető gondozónő irányítása mellett ellátja a csoport munkájának szervezési ellenőrzési feladatait,
- közreműködik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,

- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- közreműködik a szakmai egység éves munkatervének, beszámolójának, szakmai programjának elkészítésében,
- a vezető gondozónőnek havonta, beszámol a csoport tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett gondozási csoport szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott gondozónő helyettesíti.

5.13. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó(k)

5.13.1. Jogállása:

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

5.13.2. Feladatai

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

5.14. Gépkocsivezető

5.14.1. Jogállása:

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

5.14.2. Feladatai:

- a szolgálat gépjárművének vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása,
- a Szolgálat által kötött szállítási szerződés szerint az ellátottak szállítása, szükség esetén kísérése,
- az intézményvezető utasításai alapján beszerzési feladatok ellátása,
- menetlevél naprakész vezetése,
- menetlevél hó végi leadása, műszaki problémák jelentése a vezető gondozónak,
- gondoskodik gépjármű és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartásáról,
- gondoskodik a gépjármű szervizeltetéséről, műszaki vizsgáztatásáról,
- vezeti a gépkocsi átadás-átvételi dokumentációt,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítéséről a vezető gondozó gondoskodik,

5.15. Karbantartó–kertész

5.15.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakört,
- közvetlen felettese a székhelyen dolgozó munkatárs esetében a vezető gondozó, Borostyán Nappali Szolgálatnál dolgozó munkatárs esetében a nappali ellátás vezető.

5.14.2. Feladatai

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

5.16. Konyhai kisegítő

5.16.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a szakmai egység vezető

5.16.2. Feladatai

- ételek HACCP szerinti kezelése, tárolása, melegítése, kitálalása
- tálalókonyha, ebédlő és a konyhához tartozó kiszolgálóhelyiségek takarítása piszkos edények mosogatása,
- munkáját a szakmai egység vezető irányításával végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik.

5.17. Takarító

5.17.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a szakmai egység vezető

5.17.2. Feladatai

- a Szolgálat épületeiben lévő helyiségek, napi, heti havi takarítása, a takarítási szabályzatban foglaltak szerint,
- munkáját a szakmai egység vezető irányításával végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet:

- Az intézményvezetőt segít a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegíti az irányítás hatékonyságát.
- Az értekezlet előtt legalább egy nappal az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat. A napirendekkel kapcsolatos témákhoz kapcsolódó észrevételeiket az értekezlet résztvevői az értekezlet megkezdése előtt legalább egy órával megküldhetik az intézményvezető részére vagy személyesen előadhatják az értekezleten. Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldheti a javaslatait, amit szeretne megvitatni az ülésen, illetve javaslatot tehetnek új napirend felvételére. A napirend és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek

- intézményvezető,
- idősek–fogyatékosok nappali ellátás vezetője,
- vezető gondozó,
- meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről jegyzőkönyv vagy hangfelvétel készül.

A jegyzőkönyvnek 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 az intézmény vezetőjét, valamint 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, meghatározza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- szülői értekezlet,
- klubforum
- 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 megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22. § (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal,
 - a próbaidő alatt, vagy
 - a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint, valamint
- elbocsátással,
- rendkívüli felmentéssel a gyakornoki idő alatt.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal felszámolni és az érvénytelenség jogkövetkezményeit alkalmazni, 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 vagy a (6) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja, vagy az egyéb módon a tudomására jut.

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

1.3.2. Etikai Kódex

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

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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény fő állású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget

kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 40 órában foglalkoztatja

- intézményvezető
- ügyintézők
- szakmai egység vezetők (nappali ellátásvezető, vezető gondozó)
- asszisztens
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)
- gépkocsivezető
- karbantartó, kertész
- konyhai kisegítő
- takarító

Fogyatékosok nappali ellátásában teljes munkaidőben foglalkoztatottak közül 6 órát kell a munkahelyen eltölteni a

- terápiás munkatársnak
- gondozóknak

Részmunkaidőben heti: 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

- gyógymasszőr,
- takarító

Szolgálatnál osztott munkakör:

- gépkocsivezető
- kertész/karbantartó

Változó munkahelyen történő munkavégzés:

- terápiás munkatárs (kivéve a GYNSZ szakmai egységben foglalkoztatott)
- gyógymasszőr
- kertész/karbantartó

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézés)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás munkanapokon (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás H-P: 8-16

Fogyatékosok nappali ellátás H-P: 7-17

Házi segítségnyújtás H-P:8-16

Étkeztetés

folyamatos, az étel kitálalása munkanapokon történik

Házhoz szállított étkezés igénybe vétele esetén a házhoz szállítás hétfőtől-szombatig történik, ettől többnapos ünnep alkalmával eltérhetnek.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéről minden év január 31-ig szabadságot készíti a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőjével egyeztet. A szabadságot úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatosága 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 igénybevételéről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai egység vezetői a felelősek.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

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

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

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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 kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló 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 költségterítésről 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 költségterítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg. Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

Az Mt. 165. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

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

Cafetéria szabályzat

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

Mobil telefon

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

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

Gépkocsi üzemeltetési szabályzat

A Szolgálat gépkocsijainak használatát külön szabályzat 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 stb.

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 központosított osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai szervezők 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó 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 GESZ- szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata.

8.2.5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek 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 GESZ- szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata. Az érvényesítési jogkörrel a GESZ pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

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

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

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

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

12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épységük 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 meghiúsulása, 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgáltatónál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgy,
- 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 szervezője 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 szervezője 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 Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá, 2018. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg aszámú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Budapest,

.....
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviselőtében

Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzata
Gyöngyvirág Szociális szolgálat

1 fő intézményvezető

Központi Irányítás
Szakmai Egység

2 fő ügyintéző
1 fő terápiás munkatárs

székhely intézmény
1182 Bp. Marosvásárhely u. 6-8

telephely intézmények
1182 Bp. Fogaras u. 1.
1188 Bp. Címer u. 88.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Gyöngyvirág Nappali Szolgálat

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Gyöngyvirág Gondozó Szolgálat

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Reménység Nappali Szolgálat

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Borostyán Nappali Szolgálat

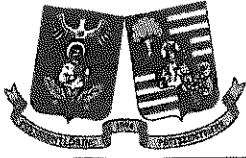
- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő terápiás munkatárs
 - 4 fő gondozó
 - 1 fő konyhai kisegítő
 - 1 fő takarító
 - 0,5 fő gyógymasszőr

- 1 fő vezető gondozó
- 9 fő gondozó
 - 3 fő gépkocsi vezető/
gondnok

- 1 fő nappali ellátás vezető
- étkeztetés
 - 1 fő asszisztens
 - 1 fő konyhaikisegítő
 - idősek nappali ellátása
 - 2 fő gondozó
 - 1 fő takarító

- 1 fő nappali ellátás vezető
- étkeztetés
 - 1 fő asszisztens
 - 1 fő konyhai segítő
 - idősek nappali ellátása
 - 2 fő gondozó
 - 1 fő takarító
 - 1 fő kertész, karbantartó
 - gondozási csoport
 - 1 fő csop. vez. gondozó
 - 4 fő szociális gondozó

————— függelmi kapcsolat
----- munka kapcsolat



Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.
Tel: 297-0057
www.gyongyvirag18.hu



GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

HÁZIRENDJE

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézmény vezetője a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhely intézményében biztosított szolgáltatások (fogyatékosok nappali ellátása, házi segítségnyújtás, személyszállítás) 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.

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 és a dolgozók számára egyaránt kötelező.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyén biztosított személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások:

- Fogyatékosok nappali ellátása
- Házi segítségnyújtás

Egyéb szolgáltatás:

- Személyszállítás

I. Fogyatékos személyek nappali ellátása:

A fogyatékosok nappali ellátása, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást biztosító intézmény.

Önálló életvitelre részben képes, középsúlyos értelmi sérültek napközbeni gondozását, foglalkoztatását, nevelését, nappali felügyeletet napi kétszeri étkezést és a szabadidő hasznos eltöltését biztosítja ellátottai részére.

Továbbá rendszeres orvosi felügyeletet biztosít, fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat szervez az ellátást igénybe vevők részére. Az ellátottak életkorát és fejlettségi szintjét figyelembe véve a foglalkozásokat 6-8 fős gondozási csoportokban végzik. A fogyatékosok nappali intézménye ezen túl egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat is szervez.

1) A fogyatékosok nappali ellátás nyitva tartása:

A fogyatékosok nappali ellátása hétfőtől péntekig, 7 és 17 óra között tart nyitva. Szombaton, vasárnap és ünnepnap zárva tart.

A napközben az ellátottaknak 7-9 óra közötti időpontban kell beérkezni, távozni 14 órától lehet.

Kizáró vagy korlátozó gondnokság alá helyezett ellátottak esetében, amennyiben a korlátozás az ellátott önálló közlekedésére is kiterjed, csak az ellátott törvényes képviselője írásbeli kérésének megfelelő időpontban vagy csak kísérettel hagyhatja el az intézményt.

Az intézmény gondoskodik, hogy a kapuk zárhatóak legyenek.

Arra kérjük az ellátottakat és az őket kísérő hozzátartozókat, hogy a kapukat minden esetben zárják be maguk után, tekintettel arra, hogy az intézmény csak így tudja garantálni, hogy az intézményből engedély nélkül, felügyelet nélkül ne távozzanak az ellátottak.

Az engedély nélküli távozás esetén, az ellátást igénybe vevő testi épségéért és az esetlegesen keletkező anyagi kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Engedély nélküli, önkényes távozás esetén, a törvényes képviselőt, szükség esetén a rendőrséget értesíti a fogyatékosok nappali ellátása.

Egyedi esetekben a szülő vagy törvényes képviselő kérheti a napközi szakmai vezetőjétől az intézménybe történő érkezés és távozás időpontjának módosítását.

2) A fogyatékosok nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások:

- A) Étkeztetés: Napközi ellátás igénybe vehető étkezéssel és étkezés nélkül. A napközi ellátást étkezéssel igénybe vevők részére a fogyatékosok nappali ellátása napi kétszeri étkezést, reggeli és ebéd igénybevételét biztosítja. Az intézmény által vásárolt kész ételek elfogyasztására kulturált körülmények közötti az intézmény ebédlőjében van lehetőség.
- Reggeli: 8³⁰ – 9⁰⁰ óra között
Ebéd: 12³⁰-13³⁰ óra között
- Ettől eltérő időpontban étkezhetnek azok az ellátottak, akik részére az orvos diétát vagy egyéb speciális étkezést rendelt el.
 Az étkezés időpontját az intézmény szakmai vezetője módosíthatja, ha azt az intézményben vagy az intézményen kívüli programok megszervezése indokolja.
- B) Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése:
 Az ellátottak egyéni fejlesztési tervében foglaltak szerint az ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- C) Gondozási feladatok ellátása:
 Egyéni szükségletek kielégítéséhez segítségnyújtás az ellátottak egyéni gondozási tervében foglaltak szerint. pl. tisztálkodásban, gyógyszerelés, ruházat tisztántartásában.
- D) Szabadidős programok szervezése: a rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Fontos, hogy a napközi minden tagja képességéhez és egészségi állapotához mérten, saját érdekében aktívan részt vegyen a foglalkozásokon /torna, gyógytorna, kondi terem használata, asztalitenisz, kézimunka, szövés, kerámiázás/. A fogyatékosok nappali ellátása a kellemes és hasznos időtöltéshez biztosít sajtótermékeket, TV-t, rádiót, videót, társasjátékokat, kártyajátékokat, sporteszközöket, könyveket. A fogyatékosok nappali ellátása rendszeresen szervez kirándulásokat, ünnepi műsorokat. Az intézmény a külső helyszínekre szervezett programokért térítési díjat nem számol fel, a programokon felmerülő esetleges költségeket az ellátottak fizetik meg.
- E) Egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás segítése.
 A napközit havi rendszerességgel látogatja pszichiáter, aki figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők egészségi és mentális állapotát, gyógyszer felhasználását.
 Szükség esetén segítséget nyújt járó vagy fekvőbeteg intézménybe történő elhelyezéshez.
 Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna, gyógymasszázs lehetőségének biztosítása és a mentális gondozás.
- F) Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
 A napközi napirendjét, a foglalkozások jellegét úgy alakítja ki, hogy az lehetőséget biztosítson a napi életvezetéssel kapcsolatos feladatok gyakorlására, ismétlésére.
 A napirendet az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

G) Hivatalos ügyek intézésében segítség.

Szükség esetén a napközi szakdolgozói segítséget nyújtanak az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében.

H) Gyógymasszázs biztosítása:

Napközi az ellátottak részére heti rendszerességgel gyógymasszázszt biztosít.
A gyógymasszázs igénybevételéhez orvosi javaslat szükséges.

I) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A napközi az ellátottak, az ellátottak törvényes képviselőinek kérésére, valamint szakmai szempontból hasznos az intézmény feladatellátásához, szakmai programjához kapcsolható szolgáltatásokat szervezhet pl. kutyaterápia, gyógytorna, gyógylovaglás.

A szolgáltatásokért fizetendő díj összegét minden esetben az intézmény hirdetőtábláján közzé teszi. Az igénybe vett szolgáltatások díját az ellátott vagy törvényes képviselője fizeti meg a szolgáltatás biztosító részére.

J) Szállítási szolgáltatás:

A Gyöngyvirág napközi ellátottjai igénybe vehetik alapvető szükségleteik kielégítését célzó szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, például egészségügyi vagy szociális intézménybe való eljutáshoz, rendszeres vagy alkalmi jelleggel az intézményi kisbuszt. Ezért a szolgáltatásért a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 2.§. (5) bekezdése alapján eseti térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj megállapítása az érkezéskori kilométerszám és az induláskori kilométerszám különbözetének (vagyis a megtett kilométerek számának) és a fenntartó által megállapított mindenkori kilométerenkénti díj összegének szorzata. A megállapított térítési díjakat utólag, minden hónap 10-ig kell befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat fogyatékosok nappali ellátás vezetőjének vagy az által megbízott személynek, számla ellenében.

II. 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. A gondozás megkezdését követő 30 napon belül a szolgáltatást nyújtó szociális gondozó az ellátott, illetve törvényes képviselője közreműködésével ápolási, gondozási tervet készít. Házi segítség során végezhető gondozási tevékenységeket és résztevékenységeket az 1/2000 SZCSM rendelet 5. számú melléklete határozza meg. Gondozási feladatokat a gondozási szükségletfelmérés eredménye alapján, valamint az ellátást igénylővel a szolgáltatás igénybe vételére kötött megállapodásban meghatározott időtartamban, biztosítható.

A szociális gondozók munkájukról tevékenységi naplót vezetnek, melyben az elvégzett gondozási tevékenységeket 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 szociális gondozón 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.

III. Személyszállítás:

A házi segítségnyújtás ellátottjai igénybe vehetik alapvető szükségleteik kielégítését célzó szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, például egészségügyi vagy szociális intézménybe való eljutáshoz rendszeres vagy alkalmi jelleggel az intézményi busszal a személyszállítási szolgáltatást. A szolgáltatást írásban kell igényelni a vezető gondozónál. A szolgáltatás biztosítására az ellátást igénylő és az intézményvezető megállapodást köt. A személyszállítási szolgáltatásért a fenntartó által meghatározott térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj megállapítása az indulás kilométerszám és az érkezés kori kilométerszám különbözetének (vagyis a megtett kilométerek számának) és kilométerenkénti díj összegének szorzata. A megállapított térítési díjakat utólag, minden hónap 10-ig kell befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője által megbízott személynek számla ellenében.

Kérjük ellátottainkat, hogy a személyszállítást biztosító gépkocsivezetőket munkájukban ne zavarják, ne hangoskodjanak, rosszullet vagy bármilyen felmerülő probléma esetén szíveskedjenek időben jelezni a gépkocsivezetőnek, hogy tudjon a gépkocsival megállni és szükség esetén segíteni. A személyszállítást igénylő ellátottaink szíveskedjenek időben elkészülni, hogy a gépkocsivezetőnek ne kelljen hosszan várakozni a szállítások alkalmával.

IV. Az ellátás igénybevétele:

A szociális ellátások igénybe vételét az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmezheti az ellátás szakmai vezetőjénél, fogyatékosok nappali ellátása esetében nappali ellátás vezetőjénél, házi segítségnyújtás, személyi szállítás igénybe vétele esetében a vezető gondozónál. A fogyatékosok nappali ellátása igénybe vételére vonatkozó kérelemhez csatolni kell az ideggyógyász, pszichiátriai szakorvos javaslatát arról, hogy közösségbe felvehető a kérelmező.

Az intézményi jogviszony keletkezését a kérelem benyújtását követően a szakmai vezető felvételre vonatkozó szakmai javaslata alapozza meg. A felvételre vonatkozó döntést a Szolgálat vezetője hozza meg. Szolgált vezetője az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt az ellátás biztosítására.

A fogyatékosok nappali ellátásában az a középsúlyos értelmi sérültet látható el, akinek tankötelezettsége megszűnt.

A fogyatékosok nappali ellátásában nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, illetve, aki orvosi ellátást és állandó ápolást igényel, továbbá nem szobatiszta.

Halmazottan sérült, súlyosan fogyatékos személy a nappali ellátásban csak akkor látható el, ha a fogyatékosága szerinti ellátásához a napközi személyi és tárgyi feltételei adottak.

Házi segítségnyújtásban az a személy látható el, akinek a gondozási szükséglet vizsgálat alapján legalább napi egy óra a gondozási szüksége.

Házi segítségnyújtásban nem látható el az önmagára és másokra veszélyeztető magatartást tanúsít pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg.

A szakmai vezető, felvételnél tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismerteti az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

Ha az ellátást igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, köteles ezt előzetesen három nappal előbb írásban jelezni a szakmai vezető részére. Fogyatékosok nappali ellátása esetében betegség vagy egyéb előre nem tervezhető hiányzást a hiányzás előtti napon 17 óráig vagy a hiányzás első napján 8 óráig be kell jelenteni az intézménybe szóban, írásban vagy telefonon.

VI Térítési díj:

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a mindenkor hatályos, a térítési díjakat szabályozó fenntartói rendelet az irányadó.

Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén személyi térítési díjat az ellátott részére biztosított tevékenységek elvégzésével töltött idő után, személyszállítás esetében a megtett km. után kell megfizetni.

Nappali ellátásban a személyi térítési díj külön kerül meghatározásra a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és étkeztetést is igénybe vevőkre.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről a Szolgálat vezetője dönt, aki döntéséről írásban értesíti az ellátás igénybe vételét megelőzően a térítési díj fizetésére kötelezettet, aki a megállapított személyi térítési díjat utólag minden hónap 10. napjáig köteles befizetni a fogyatékosok nappali ellátás vezetőjének vagy az által megbízott személynek. Pótbefizetésre minden hónap 20. napján van lehetőség. Házi segítségnyújtás igénybe vételénél szociális gondozónak kell a személyi térítési díjat megfizetni. Ha huszadika munkaszüneti vagy ünnepnap, akkor a pótbefizetés napja az azt követő munkanap.

Az ellátást igénybe vevőknek/törvényes képviselőnek vagy a személyi térítési díjat megfizető személynek lehetősége van a személyi térítési díjat banki vagy postai átutalással is megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője a személyi térítési díj megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben írásban nyilatkozik. Amennyiben a fizetésre kötelezett a személyi térítési díj befizetését elmulasztotta, a nappali ellátás vezetője/vezető gondozó 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére.

A személyi térítési díj meg nem fizetése az ellátás megszüntetését vonhatja maga után.

V. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata:

A fogyatékosok nappali ellátás vezetője és a vezető gondozónő köteles gondoskodni az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve az ellátás megszűnését követő 1 éven belül nem köthet.

A dolgozó az ellátótól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátótól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek. Az ellátásban dolgozóknak munkájuk során biztosítani kell az ellátotti jogok érvényesülését.

VII. Érdekvédelem:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az nappali/házi segítségnyújtás ellátás vezetőnél vagy a Szolgálat vezetőjénél vagy ellátottjogi képviselőnél.

A Szolgálat vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A fenntartó döntését követően, amennyiben a panasztevő azt nem fogadja el bíróságtól kérhet jogorvoslatot.

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

Az ellátottjogi képviselő nevről és elérhetőségéről jól olvasható formában a fogyatékosok nappali ellátása tájékoztatást nyújt.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Szolgálat vagy a szociális szolgáltatás/ok jogutód nélküli megszűnésével;
- az ellátást igénybe vevő halálával;
- határozott időre szóló intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az Szolgálatvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Szolgálat vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti;
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének a 1993. III. Tv. 102. § szerint nem tesz eleget,
- ha az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt,

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

IX. Az ellátásokkal kapcsolatos egyéb rendelkezések:*Fogyatékosok nappali ellátása esetén:*

- Ittas egyén a fogyatékosok nappali ellátása területén nem tartózkodhat!
- Dohányozni az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény területén csak az ellátottak, az intézmény dolgozói, az intézményben karbantartási felújítási munkát végző szakemberek, az intézménnyel megbízási, szolgáltatási szerződés, felkérés alapján munkát végzők tartózkodhatnak. Ellátást igénybe vevők hozzátartozói csak abban az esetben, ha az ellátottakat be- illetve hazakísérik, továbbá szülői értekezletek és azoknak a rendezvényeknek az időtartamán, amire meghívást kaptak.
- Ellátott nem látogathatja az intézményt, ha fertőző megbetegedésben szenved.
- Tilos a fogyatékosok nappali ellátása területére mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.) bevinni.

Házi segítségnyújtás esetében:

- Ittas vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személy a házi segítségnyújtásban nem látható el!
- Házi segítségnyújtást igénybe vevő köteles tájékoztatni a Szolgálatot, ha fertőző megbetegedésben szenved vagy lakókörnyezetében fertőző megbetegedés történt.
- Házi segítségnyújtást igénybe vevő köteles a számára a megállapodásban meghatározott gondozási feladatok biztonságos ellátásához a feltételeket biztosítani (pl: lakásba/házba történő bejutást, kutya elzárása, lakáskulcs, kapukulcs biztosítása)

X. Záradék:

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

Budapest,

.....
 Timárné Penczi Ildikó
 intézményvezető

A Házi rend betartatásáért felelős:

.....
 fogyatékosok nappali ellátása vezetője/vezető gondozó

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat**

Telephelyintézmény:

**Reménység Nappali Szolgálat
1182 Budapest, Fogaras utca 1.**

H Á Z I R E N D

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézmény vezetője a Reménység Nappali Szolgálat (a továbbiakban: Telephelyintézmény) 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 többször módosított 12/2008. (IV. 22.) Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet (a továbbiakban: helyi rendelet) alapján – a következők szerint határozza meg.*

A Reménység Nappali Szolgálat a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeként működő 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. A Reménység Nappali Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyintézménye 1182 Budapest Fogaras u.1 sz. alatt található. A telephelyintézmény jogerős, határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

I. A Reménység Nappali Szolgálat szolgáltatásai:

1.) Szociális étkeztetés:

A Reménység Nappali Szolgálat hétfőtől péntekig napi egy alkalommal 2-3 fogásos, meleg ételt, szombat és vasárnapra, valamint ünnepnapokon igény szerint sokkolt, melegíthető ételt biztosít.

Az étkeztetés három féle módon vehető igénybe: helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítva.

Az étel kitálalása és kiosztása a Reménység Nappali Szolgálat tálalókonyháján történik munkanapokon 11.30 és 13 óra közötti időpontban.

Házhoz szállított kész ételek kiszállítása a főzőkonyháról történik 11-14 óra közötti időpontban.

A telephelyintézményben lehetőség nyílik az étel helyben fogyasztására az erre a célra kialakított ebédlőben.

A helyben fogyasztott ételek kitálalása 12-13 óra közötti időpontban történik az intézmény ebédlőjében. Az ebédlőben lehetőség van kézmosásra és a kitálalt ételek kulturált elfogyasztására.

Az étkező asztalokon só és egyéb fűszereket nem kínálunk az ételekhez, szükség esetén a fűszerek az ebédlőben erre rendszeresített szekrényből vehetők igénybe.

Abban az esetben, 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 a telephelyintézmény gépkocsival szállíttatja ki az ételt az igénybevétel helyszínére.

Kizárólag kényelmi szempontok miatt a Gyöngyvirág Szociális Szolgáltatnak nem áll módjában biztosítani a gépkocsival történő kiszállítást.

Szállítási szolgáltatást vállalkozási szerződés alapján biztosítja az intézmény. Az ételek kiszállítása légmentesen lezárt műanyag edényben történik. Az ételhordók elvesztéséért, megrongálásáért az ellátást igénybe vevő anyagi felelősséggel tartozik.

Tájékoztatjuk ellátottainkat, hogy az étkezést kiszállítással biztosító munkatársak vonatkozásában is szíveskedjenek betartani a kulturált és elvárható magatartást, az ételek kiszállításának, átadásának lehetőségét. Az ebéd házhoz szállításával kapcsolatos észrevételeikkel, esetleges panaszaikkal Reménység Nappali Szolgálat szociális segítőjét keressék meg és a probléma megszüntetéséről intézményünk gondoskodik.

Az étkezés igénybe vehető oly módon is, hogy az ellátást igénybe vevők saját maguk gondoskodnak az étel elszállításáról, erre hétfőtől péntekig 11 óra 30 perctől 13 óráig az intézmény tálalókonyhájáról van lehetőség. Munkaszüneti napokra rendelt ételeket a munkaszüneti napot megelőző munkanapon kerül kitálalásra.

A Reménység Nappali Szolgálat azon ellátottak részére, akik maguk gondoskodnak az étel elszállításáról, az étel kitálalása az ellátott által biztosított tisztára mosott ételhordóba történik, az ételt csak tiszta edényben tálalható ki. Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek nincs lehetősége az ételhordó tisztántartására kérjük, jelezze a konyhán dolgozóknak és természetesen fertőtlenítyük és elmoszuk az ételhordót. Készítelt 13 óra után nincs módunkban tárolni, ezért kérjük az ellátást igénybe vevőket, hogy 13 óráig vigyék el az ebédet.

A heti étlap és a kitálalt ételek mennyisége (tálalási útmutató), kalória értéke, allergének feltüntetése az ebédlőben és az ebéd kiosztás helyén a tálalókonyha előterében van kifüggesztve.

Az étkezést igénybe vevők ellenőrizhetik, hogy a kiadott étel az étlap szerinti-e, valamint a mennyisége megfelel-e a tálalási útmutatóban foglaltaknak. Munkaszüneti napok előtt a kitálalt sokkolt étel egyezik-e az étlapon szereplővel. Az ételek minőségével, az étlap összeállításával, illetve az ételek mennyiségével kapcsolatos észrevételeiket a panaszládába helyezett írásbeli véleményükkel tehetik meg.

A tálaló konyhában csak érvényes egészségügyi vizsgálatokkal rendelkező dolgozók végezhetnek munkát, az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásainak megfelelően, illetve élelmiszerbiztonsági előírásokban (HACCP) meghatározottak alapján. A konyha belső rendjéről külön szabályzat igazítja el a dolgozókat. A fertőzések elkerülése érdekében a konyhában nem tárolható ételhordó!

A tálaló konyha dolgozója a megrendelt ételt csak az ellátott vagy általa az étel elszállítására írásban megbízott személy részére adhatja ki.

Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, az ellátás szüneteltetését a szociális segítőnél 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. Amennyiben a szüneteltetést időben bejelentette a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

2.) Időskorúak nappali ellátása:

A idősek nappali ellátása 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 nappali ellátása a Reménység Nappali Szolgálat telephelyintézményben működik. A nappali ellátás feltétele, hogy a házi orvos a közösségi élethez megfelelő egészségi állapotot igazoljon. Tekintettel arra, hogy az ellátást különböző korú, természetű, érdeklődésű és szokású emberek veszik igénybe, a harmonikus együttélés érdekében legyünk egymáshoz türelmesek, udvariasak és segítőkészek, tartsuk tiszteletben az emberi jogokat.

II. Reménység Nappali Szolgálat nyitva tartása:

Idősek nappali ellátását egy időben maximum 55 fő veheti igénybe munkanapokon 8-16 óra közötti időpontban.

A nyitvatartási idő eltérhet, ha az intézményben kiemelt rendezvényt szervez az ellátást igénybe vevők részére.

III. A nappali ellátás keretében nyújtott szolgáltatások:

tanácsadás:

- bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- közművek egyéb hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása (pl. Erzsébet program, gyógyszer tájékoztató,)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban

gondozás:

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

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben (tojás, tészta, méz rendelés)
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

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

készségfejlesztés:

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

megkeresés:

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

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- író-olvasó találkozó
- számítógépes ismeretek tanítása
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények

esetkezelés:

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

Külön térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- manikűr, pedikűr
- kozmetika.

A külön térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokért fizetendő térítési díjak összegéről az ellátást igénybe vevőket tájékoztatjuk.

Ha az ellátást igénybe vevő a nappali ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, köteles ezt előzetesen írásban jelezni a Nappali ellátás vezető részére.

IV. Az ellátások igénybevétele:

A szociális ellátás igénybevétele az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban kérelmezheti az intézményben a nappali ellátás vezetőjénél.

Az intézményi jogviszony keletkezését a kérelem benyújtását követően az intézményvezetőjének döntése alapozza meg, melyet a kérelmező korára, szociális helyzetére; egészségi állapotára és a háziorvos javaslatára figyelemmel hoz meg. A nappali ellátás vezető az ellátás igénybevétele megelőzően tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismerteti az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

Az ellátás igénybevétele megelőzően a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt az ellátás biztosítására.

V. Térítési díj:

A Reménység Nappali Szolgálatnál szociális szolgáltatásai esetében az étkezésért és az ebéd házhoz szállításáért kell személyi térítési díjat fizetni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a mindenkor hatályos Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzati helyi rendelet az irányadó.

A fizetendő térítési díj összegéről a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője az ellátás igénybevétele megelőzően írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet, aki a megállapított térítési díjat utólag minden hónap 10. napjáig köteles befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője által megbízott személynek.

Pótbefizetésre minden hónap 20. napján van lehetőség. Ha huszadika munkaszüneti vagy ünnepnap, akkor a pótbefizetés napja az azt követő munkanap.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali ellátás vezetője a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt a díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj nem fizetése az ellátás megszüntetését vonhatja maga után.

Idősek napközbeni ellátása ingyenesen vehető igénybe.

VI. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata:

A Nappali ellátás szervező köteles gondoskodni az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletbenntartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve az ellátás megszűnését követő 1 éven belül 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.

VII. Érdekvédelem:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő panasszal élhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál vagy az ellátottjogi képviselőnél.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, úgy a panasszal kapcsolatosan bírósághoz fordulhat.

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

Az ellátottjogi képviselő nevét, címét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kifüggesztették.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Szolgálat vagy a szociális szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott időre szóló intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a Szolgálatvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Szolgálat vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti;
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a 1993. III. Tv. 102. § szerint nem tesz eleget,
- ha az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.

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

IX. Egyéb rendelkezések

- **Ittas egyén az intézmény területén nem tartózkodhat!**
- **Dohányozni csak az intézmény kertjében erre a célra kijelölt helyen szabad!**
- Tilos az intézmény területére mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.) bevinni.
- A Reménység Nappali Szolgálat ellátottjai igénybe vehetik alapvető szükségleteik kielégítését célzó szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, például egészségügyi vagy szociális intézménybe való eljutáshoz, rendszeres vagy alkalmi jelleggel az intézményi kisbuszt. Ezért a szolgáltatásért a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 2.§. (5) bekezdése alapján eseti térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj megállapítása az érkezéskori kilométerszám és az induláskori kilométerszám különbözetének (vagyis a megtett kilométerek számának) és kilométerenkénti díj összegének szorzata. A megállapított térítési díjakat utólag, minden hónap 10-ig kell befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője által megbízott személynek számla ellenében.
- Ha a szociális ellátását igénybe vevők a közösségi együttélés szabályait, az emberi jogokat megsértik (trágár szavak használata, tettlegesség) illetve az intézmény rendjét, a munkavégzést megzavarják, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az ellátotti jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

X. Záradék:

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

Budapest,

.....
Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

A Házirend betartatásáért felelős:

.....
Reménység Nappali Szolgálat
Nappali ellátás vezető

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat**

Telephelyintézmény:

**Borostyán Nappali Szolgálat
1188 Budapest Címer u. 88.**

H Á Z I R E N D

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézmény vezetője a Borostyán Nappali Szolgálat (a továbbiakban: Telephelyintézmény) 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 többször módosított 12/2008. (IV. 22.) Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet (a továbbiakban: helyi rendelet) alapján – a következők szerint határozza meg.*

A Borostyán Nappali Szolgálat a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyeként működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat biztosító intézmény.

A Szolgálat telephelyén étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását biztosít.

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. A Borostyán Nappali Szolgálat, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyintézménye 1188 Budapest Címer u. 88. sz. alatt található. A telephelyintézmény jogerős, határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

I. A Borostyán Nappali Szolgálat szolgáltatásai:

1.) Szociális étkeztetés:

A Borostyán Nappali Szolgálat hétfőtől péntekig napi egy alkalommal 2-3 fogásos, meleg ételt, szombat és vasárnapra, valamint ünnepnapokon igény szerint sokkolt, melegíthető ételt biztosít.

Az étkeztetés három féle módon vehető igénybe: helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítva.

Az étel kitálalása és kiosztása a Borostyán Nappali Szolgálat tálalókonyháján történik munkanapokon 11 és 13 óra közötti időpontban.

Házhoz szállított kész ételek kiszállítása az EUREST Kft főzőkonyhájáról történik 11-14 óra közötti időpontban.

A telephelyintézményben lehetőség van az étel helyben fogyasztására az erre a célra kialakított ebédlőben.

A helyben fogyasztott ételek kitálalása 12-13 óra közötti időpontban történik az intézmény ebédlőjében. Az ebédlőben lehetőség van kézmosásra és a kitálalt ételek kulturált elfogyasztására.

Abban az esetben, 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 a telephelyintézmény gépkocsival szállíttatja ki az ételt az igénybevétel helyszínére.

Kizárólag kényelmi szempontok miatt a Gyöngyvirág Szociális Szolgáltatnak nem áll módjában biztosítani a gépkocsival történő kiszállítást.

Szállítási szolgáltatást vállalkozási szerződés alapján biztosítja az intézmény. Az ételek kiszállítása légmentesen lezárt műanyag edényben történik.

Tájékoztatjuk ellátottjainkat, hogy az étkezést kiszállítással biztosító munkatársak vonatkozásában is szíveskedjenek betartani a kulturált és elvárható magatartást, az ételek kiszállításának, átadásának lehetőségét. Az ebéd házhoz szállításával kapcsolatos észrevételeikkel, esetleges panaszaikkal Borostyán Nappali Szolgálat szociális segítőjét keressék meg és a probléma megszüntetéséről intézményünk gondoskodik.

Az étkezés igénybe vehető oly módon is, hogy az ellátást igénybe vevők saját maguk gondoskodnak az étel elszállításáról, erre hétfőtől péntekig 11 óra 30 perctől 13 óráig az intézmény tálalókonyhájáról van lehetőség. Munkaszüneti napokra rendelt ételeket a munkaszüneti napot megelőző munkanapon kerül kitalálásra.

A Borostyán Nappali Szolgálat azon ellátottak részére, akik maguk gondoskodnak az étel elszállításáról, az étel kitalálása az ellátott által biztosított tisztára mosott ételhordóba történik, az ételt csak tiszta edényben tálalható ki. Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek nincs lehetősége az ételhordó tisztántartására kérjük, jelezze a konyhán dolgozóknak és természetesen fertőtleníttük és elmoszuk az ételhordót. Készítelt 13 óra után nincs módunkban tárolni, ezért kérjük az ellátást igénybe vevőket, hogy 13 óráig vigyék el az ebédet.

A heti étlap és a kitalált ételek mennyisége (tálalási útmutató), tápanyag összetétele, allergének jelölése az ebédlőben és az ebéd kiosztás helyén a tálalókonyha előterében van kifüggesztve.

Az étkezést igénybe vevők ellenőrizhetik, hogy a kiadott étel az étlap szerinti-e, valamint a mennyisége megfelel-e a tálalási útmutatóban foglaltaknak. Munkaszüneti napok előtt a kitalált, sokkolt étel egyezik-e az étlapon szereplővel. Az ételek minőségével, az étlap összeállításával, illetve az ételek mennyiségével kapcsolatos észrevételeiket a panaszládába helyezett írásbeli véleményükkel tehetik meg.

A tálaló konyhában csak a konyhai dolgozók, szociális segítők, egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező szociális gondozó végezhetnek munkát, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásainak megfelelően, illetve élelmiszerbiztonsági előírásokban (HACCP) meghatározottak alapján. A konyha belső rendjéről külön szabályzat igazítja el a dolgozókat. A fertőzések elkerülése érdekében a konyhában nem tárolható ételhordó!

A tálaló konyha dolgozója a megrendelt ételt csak az ellátott vagy általa az étel elszállítására írásban megbízott személy részére adhatja ki.

Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, az ellátás szüneteltetését a szociális segítőnél legalább két munkanappal (48 órával) 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. Amennyiben a szüneteltetést időben bejelentette a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

2.) Házi segítségnyújtás:

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyekén működő Borostyán Nappali Szolgálat épületében működik a házi segítség nyújtás kihelyezett csoportja, amely a Szolgálat illetékességi területéhez tartozó Pestszentimrei lakosok ellátását biztosítja.

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. A gondozás megkezdését követő 30 napon belül a szolgáltatást nyújtó szociális gondozó az ellátott, illetve törvényes képviselője közreműködésével ápolási, gondozási tervet készít. Házi segítség során végezhető gondozási tevékenységeket és résztevékenységeket az 1/2000 SZCSM rendelet 5. számú melléklete határozza meg. Gondozási feladatokat a gondozási szükségletfelmérés eredménye alapján, valamint az ellátást igénylővel a szolgáltatás igénybe vételére kötött megállapodásban meghatározott időtartamban, biztosítható.

A szociális gondozók munkájukról tevékenységi naplót vezetnek, melyben az elvégzett gondozási tevékenységeket 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 szociális gondozón 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 ellátottjainkat, 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.

3.) Időskorúak nappali ellátása:

A idősek nappali ellátása 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 kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, szabadidős programokon való részvételre. A nappali ellátás során biztosított szolgáltatási elemeket a szociális ellátás igénybe vételére kötött megállapodás részletesen tartalmazza.

Az idősek nappali ellátása a Borostyán Nappali Szolgálat telephelyintézményben működik. A nappali ellátás feltétele, hogy a házi orvos a közösségi élethez megfelelő egészségi állapotot igazoljon. Tekintettel arra, hogy az ellátást különböző korú, természetű, érdeklődésű és szokású emberek veszik igénybe, a harmonikus együttélés érdekében legyünk egymáshoz türelmesek, udvariasak és segítőkészek, tartsuk tiszteletben az emberi jogokat.

II. Borostyán Nappali Szolgálat nyitva tartása:

Idősek nappali ellátását egy időben maximum 55 fő veheti igénybe munkanapokon 8-16 óra közötti időpontban.

A nyitvatartási idő eltérhet, ha az intézményben kiemelt rendezvényt szervez az ellátást igénybe vevők részére.

III. A nappali ellátás keretében nyújtott szolgáltatások:

tanácsadás:

- bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges
- dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- közművek egyéb hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása (pl. Erzsébet program, gyógyszer tájékoztató,)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban

gondozás:

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

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben (tojás, tészta, méz rendelés)
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

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

készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők,
- jobb féltekés rajz,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- idegen nyelvoktatás,
- tánc,
- gyógytorna,
- gyóymasszázs
- kerti rendezvények (sütögetés, bográcsozás)
- klub fórum
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások
- névnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése
- előadások, beszámolók, egészségnapok.

megkeresés:

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

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- író-olvasó találkozó
- számítógépes ismeretek tanítása
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények

esetkezelés:

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

Ha az ellátást igénybe vevő a nappali ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, köteles ezt előzetesen írásban jelezni a Nappali ellátás vezető részére.

IV. Az ellátások igénybevétele:

A szociális ellátás igénybevétele az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban kérelmezheti az intézményben a nappali ellátás vezetőjénél, házi segítségnyújtást a csoportvezető gondozónőnél.

Az intézményi jogviszony keletkezését a kérelem benyújtását követően az intézményvezetőjének döntése alapozza meg, melyet a kérelmező korára, szociális helyzetére; egészségi állapotára és a háziorvos javaslatára figyelemmel hoz meg. A nappali ellátás vezető/ csoportvezető gondozónő az ellátás igénybevétele megelőzően tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismerteti az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

Az ellátás igénybevétele megelőzően a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt az ellátás biztosítására.

V. Térítési díj:

A Borostyán Nappali Szolgálat által biztosított szociális alapszolgáltatások esetében az étkezésért és az ebéd házhoz szállításáért, házi segítségnyújtásért kell személyi térítési díjat fizetni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a mindenkor hatályos Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzati helyi rendelet az irányadó.

A fizetendő térítési díj összegéről a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője a szolgáltatás igénybe vételére kötött megállapodással egy időben írásban értesíti az igénybe vevőt/törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet a térítési díj összegéről. A megállapított térítési díjat utólag minden hónap 10. napjáig köteles befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője által megbízott személynek. Pótbefizetésre minden hónap 20. napján van lehetőség. Ha huszadika munkaszüneti vagy ünnepnap, akkor a pótbefizetés napja az azt követő munkanap. Személyi térítési díj befizetések napjáról az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét vagy a személyi térítési díj megfizetésére kötelezettet minden év elején írásban tájékoztatjuk.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali ellátás vezetője a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a hátralékosokról tájékoztatja a fenntartót a díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj nem fizetése az ellátás megszüntetését vonhatja maga után.

Idősek nappali ellátása ingyenesen vehető igénybe.

VI. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata:

A nappali ellátás vezető/ csoportvezető gondozó köteles gondoskodni az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve az ellátás megszűnését követő 1 éven belül 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.

VII. Érdekvédelem:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő panasszal élhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál vagy az ellátottjogi képviselőnél.

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

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

Az ellátottjogi képviselő nevét, címét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kifüggesztették.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Szolgálat vagy a szociális szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott időre szóló intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a Szolgálatvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Szolgálat vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti;
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a 1993. III. Tv. 102. § szerint nem tesz eleget,
- ha az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.

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

IX. Egyéb rendelkezések:

- **Ittas egyén az intézmény területén nem tartózkodhat!**
- **Dohányozni csak az intézmény kertjében dohányzásra kijelölt helyen lehet.**
- Tilos az intézmény területére mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.) bevinni.
- A Borostyán Nappali Szolgálat ellátottjai igénybe vehetik alapvető szükségleteik kielégítését célzó szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, például egészségügyi vagy szociális intézménybe való eljutáshoz, rendszeres vagy alkalmi jelleggel az intézményi kisbuszt. Ezért a szolgáltatásért megállapodás alapján eseti térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj megállapítása az érkezéskori kilométerszám és az induláskori kilométerszám különbözetének (vagyis a megtett kilométerek számának) és kilométerenkénti díj összegének szorzata. A megállapított térítési díjakat utólag, minden hónap 10-ig kell befizetni a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat intézményvezetője által megbízott személynek számla ellenében.
- Ha a szociális ellátását igénybe vevők a közösségi együttélés szabályait, az emberi jogokat megsértik (trágár szavak használata, tettlegesség) illetve az intézmény rendjét, a munkavégzést megzavarják, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az ellátotti jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

X. Záradék:

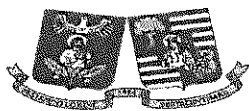
A Házirend a jóváhagyást követően 2018.napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az ezt megelőzően kiadott Házirend.

Budapest,

.....
Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

A Házirend betartatásáért felelős:

.....
Borostyán Nappali Szolgálat
Nappali ellátás vezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS
(személyi gondozás igénybevételére)

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat** (1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8., képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: szolgáltató/; másrészről, **mint a szolgáltatót igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

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

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás, házi segítségnyújtás keretében biztosított

- személyi gondozás

II. Ellátás időtartama

A szolgáltatót igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által 20... évhó.....napján benyújtott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20..... évhónap

A szolgáltatást biztosítása:

Határozatlan idejű

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

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

III. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Szolgáltató az szolgáltatást igénybe vevő részére önálló életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a személyi gondozást.

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

A személyi gondozási feladatokat szakképzett szociális gondozónő végzi a megállapodásban meghatározott időpontban. Szolgáltató az igénybe vételt megelőzően az egészségi állapotán alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben foglaltak szerint gondozási szükséglet vizsgálatot végez. A vizsgálat eredménye alapján az szolgáltatást igénybe vevő gondozási szükséglete fokozatú, amely megalapozza a személyi gondozás biztosítását. Személyi gondozásban ellátható tevékenységek körét az 1/2000 (I.07.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

A házi segítségnyújtás igénybe vételére benyújtott kérelmében és a gondozási szükséglet vizsgálat eredmény alapján, igénybe vevővel egyeztetve, szolgáltató a személyi gondozás keretében az alábbi tevékenységeket biztosítja:

Napiórában:

tevékenységek felsorolása

Heti órában

tevékenységek felsorolása

A személyi gondozásban a feladat ellátás megszervezésének módját a megállapodás mellékletét képező tájékoztató tartalmazza.

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

IV. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

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

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

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 lekisebb 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 az szolgáltatást 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:

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

A Szt. 117/B. § (1) foglaltak alapján az szolgáltatást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

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

Az igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az szolgáltatást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni a szolgáltatást nyújtó által meghatározott időpontban. A személyi térítési díj megfizetésének időpontjairól szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevőt írásban tájékoztatja. Az ellátás igénybe vevő 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.

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,
- a szolgáltatást 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 házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének 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 szolgáltatást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az szolgáltatást nyújtó fenntartójához

fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az szolgáltatást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. Az szolgáltatást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) A szolgáltatást 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 szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

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

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

A szolgáltatást 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, a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít a szolgáltató részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

A szolgáltatás igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a szolgáltatást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

VII. Panaszgyakorlás módja

A szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének a házi segítségnyújtást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a házi segítségnyújtás vezető gondozónőjéhez lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 0057, cím: Budapest, 1182 Marosvásárhely utca 6-8.)

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

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

VIII. Szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szociális gondozót munkavégzése során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat, munkájukat elismerjék.

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

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

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

IX. Adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az szolgáltatást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy az Szt. 20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

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

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

Budapest, 20..... év hónap napján

.....
Szolgáltatást igénybe vevő/
szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Timárné Penczi Ildikó
Intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS
(szociális segítség igénybevételére)

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat** (1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8., képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: szolgáltató;/ másrészről, **mint a szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

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

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás, házi segítségnyújtás keretében biztosított

- szociális segítség

II. Ellátás időtartama

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által 20... évhó.....napján benyújtott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20..... évhónap

A szolgáltatást biztosítása:

Határozatlan idejű

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

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

III. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Szolgáltató az szolgáltatást igénybe vevő részére önálló életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget.

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

A szociális segítő feladatokat szakképzett szociális gondozó végzi a megállapodásban meghatározott időpontban. Szolgáltató az igénybevételt megelőzően az egészségi állapotán alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben foglaltak szerint gondozási szükséglet vizsgálatot végez. A vizsgálat eredménye alapján az szolgáltatást igénybe vevő gondozási szükséglete fokozatú, amely megalapozza a szociális segítség biztosítását. Szociális segítésben ellátható tevékenységek körét az 1/2000 (I.07.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

A házi segítségnyújtás igénybe vételére benyújtott kérelmében és a gondozási szükséglet vizsgálat eredmény alapján, igénybe vevővel egyeztetve, szolgáltató a szociális segítség keretében az alábbi tevékenységeket biztosítja:

Napiórában:

tevékenységek felsorolása

Heti órában

tevékenységek felsorolása

A szociális segítésben a feladat ellátás megszervezésének módját a megállapodás mellékletét képező tájékoztató tartalmazza.

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

IV. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

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

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

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 lekisebb 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 az szolgáltatást 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:

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

A Szt. 117/B. § (1) foglaltak alapján az szolgáltatást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

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

Az igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az szolgáltatást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni a szolgáltatást nyújtó által meghatározott időpontban. A személyi térítési díj megfizetésének időpontjairól szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevőt írásban tájékoztatja. Az ellátás igénybe vevő 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.

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,
- a szolgáltatást 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 ellátása nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének 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 szolgáltatást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az

szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az szolgáltatást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. Az szolgáltatást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) A szolgáltatást 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 szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

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

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

A szolgáltatást 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, a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít a szolgáltató részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

A szolgáltatás igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a szolgáltatást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

VII. Panaszgyakorlás módja

A szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének a házi segítségnyújtást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a házi segítségnyújtás vezető gondozónőjéhez lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 0057, cím: Budapest, 1182 Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

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

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

VIII. Szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szociális gondozót munkavégzése során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat, munkájukat elismerjék.

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

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

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

IX. Adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az szolgáltatást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy az Szt. 20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kéérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

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

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

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

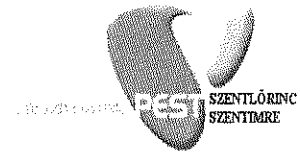
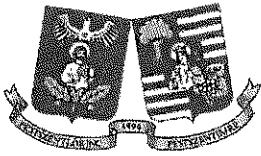
Budapest, 20..... év hónap napján

.....
 Szolgáltatást igénybe vevő/
 szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Timárné Penczi Ildikó
 Intézményvezető

**GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

telephely neve, címe, telefonszáma



Nyilvántartási szám:

M E G Á L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT** telephely neve **Nappali Szolgálat** (címe) képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető, a továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Címe:

Telefonszáma:

TAJ száma:

mint ellátást igénybe vevő

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

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

2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés házhoz szállítva.**

3. **Ellátás időtartama:**

Határozatlan időtartam

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

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

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

Az étel kitálalása az EUREST Kft. főzőkonyháján, légmentesen lezárt műanyag edényekben történik. A MURAVID Bt. a főzőkonyháról szállítja az ételt az ellátást igénybe vevő lakására/tartózkodási helyére. Az ellátást nyújtó a készételt a HACCP és az ételmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően tálalja és szállítja.

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

A kiszállított készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014 (V.30.) EMMI rendelet tartalmazza. Diétás étkeztetést szakorvosi javaslat alapján tudunk biztosítani. Ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő kérésére havonta megküldi az étlapot.

A étel mennyiségét adagolási útmutató tartalmazza, mely a megállapodás 1 sz. mellékletét képezi.

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

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

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

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

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

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért és a házhoz szállításért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybevetett étkezési/szállítási napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről.

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

Az 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 történ 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 igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-ig van lehetősége. A térítési díj megfizetője mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben 48 órával előbb bejelenti az ellátás nyújtó részére az ellátás szüneteltetését. Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szociális segítő 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.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az ellátotti 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 ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

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

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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. A jövedelem vizsgálatot 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 térítésidő-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 ellátást nyújtó az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. 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 ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

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

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban átvenni az étel szállítótól. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, ez ellátás szüneteltetését két munkanappal (48 órával) a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. (telephely neve, címe, telefonszáma)

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

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a étkeztetés ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 –0057, 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

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

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

10. Tájékoztatási kötelezettség

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

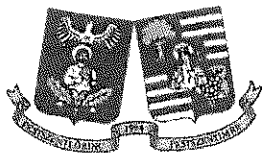
Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

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.

Budapest, 20..... év hónap napján

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

Timárné Penczi Ildikó
Intézményvezető



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

**GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

telephely neve Nappali Szolgálat
Cím: telephely címe



Nyilvántartási szám:

M E G Á L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT** (telephely neve Nappali Szolgálat (telephely címe), képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető, a továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Címe:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő:

mint ellátást igénybe vevő

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

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

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

3. **Ellátás időtartama**

Határozatlan időtartam

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

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 12-13 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén (név, cím) tálalja ki az ellátást igénybe vevő részére. Az étel elfogyasztására a telephely étkezőjében van lehetőség, a kitálatl ételféleségek tálalásához az evőeszközöket, étkezésletet, szalvétát az ellátást nyújtó biztosítja.

A kitálatl készétel két vagy háromfogásos, amely nyersanyag, energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014 (V.30.) EMMI rendelet melléklete tartalmazza. Diétás étkezést szakorvosi javaslatra tudunk biztosítani.

A kitálatl étel mennyiségét, adagolási útmutatót, a megállapodás 1 sz. melléklete tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étel helyben fogyasztásával történő ellátást munkanapokon biztosítja.

Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátás nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon sokkolt kész ételt vagy hideg ételcsomagot tud biztosítani.

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

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

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

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha 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, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

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

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

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

Az intézményvezető az ellátást az alábbi esetekben szüntetheti meg:

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

Az 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 díjartozás 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 díjartozás 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 fenntartóhoz 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.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybe vételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénybe vevő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását (tanácsadás).

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

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

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

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény szociális segítőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 00 67, cím: 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

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

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

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos 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.

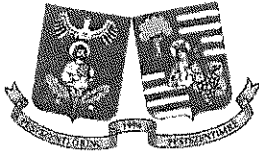
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette és tiszteletben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

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

Budapest, 2018. „”

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

Timárné Penczi Ildikó
Intézményvezető



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzata

**GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

Telephely neve címe.



Nyilvántartási szám:

M E G Á L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT** (telephely neve **Nappali Szolgálat** (telephely címe), képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető, a továbbiakban: ellátást nyújtó) másrészről

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Címe:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő:

mint ellátást igénybe vevő

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

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

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

Heti..... napon

3. **Ellátás időtartama**

Határozatlan időtartam

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

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri két vagy három fogásos meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon, 11-14 óra közötti időpontban, az ellátást nyújtó telephelyén. (telephely neve, címe) tálalja ki az ellátást igénybe vevő részére.

Az étel kitálalása az ellátást igénybe vevő ételhordójába történik. Az ellátást igénybe vevő köteles tiszta ételhordót biztosítani az étel kitálalásához. Az ellátást nyújtó csak ételhordóba tálalja ki a készételt a HACCP és az élelmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően.

Az étel szállításáról az ellátást igénybe vevőnek kell gondoskodnia. A kitálalt ételt a szolgáltatást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére vagy az által írásban megbízott személy részére adhatja át. A kitálalt étel további tárolására az intézményben nincs mód.

A kitálalt készétel két vagy három fogásos, mely nyersanyag, energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014 (V. 30.) EMMI rendelet melléklete tartalmazza.

A kitálalt étel mennyiségét, adagolási útmutató, a megállapodás 1 sz. melléklete tartalmazza.

Ellátást nyújtó az étkeztetést elvitellel történő ellátást a munkanapokon biztosítja.

Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátás nyújtó, az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon kitálalt sokkolt, készételt vagy hideg ételcsomagot biztosít az ellátást igénybe vevő részére.

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

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

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

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

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, a személyi térítési díj összegéről, valamint a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről.

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

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

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a 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 történ kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles befizetni az intézményvezető által megbízott személynek. Az ellátást igénybe vevőnek/ törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A térítési díj megfizetője mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben 48 órával előbb bejelenti az ellátás nyújtó részére az ellátás szüneteltetését. Amennyiben a szolgáltatás igénybevétele szünetelését nem jelentették be, az ellátást igénybe vevő /törvényes képviselője, személyi térítési díj megfizetésére kötelezett/ és csak a szünetelés 3. napjától mentesül a személyi térítési díj megfizetése alól.

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 azt a személyi térítési díj behajtása végett továbbítja a fenntartó részére.

Az Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénylő, az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az ellátást igénybe vevői 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 ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban a szociális szolgáltatás igénybevételeire kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátást igénybe vevő, 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 ellátást igénybe vevő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha 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 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. Az intézményvezető a 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 térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/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 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 ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni, az étel elszállításáról gondoskodni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, ez ellátás szüneteltetését két munkanappal (48 órával) a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. (telephely neve címe)
Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az étkeztetés ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 – 0057, 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

Az ellátást igénybe vevő jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint ijh@emmi.gov.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

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

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

10. Tájékoztatási kötelezettség

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

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

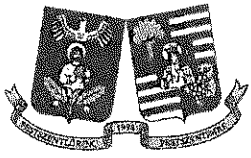
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát az aláírását megelőzően megismerte, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette és tiszteletben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

Budapest, 20..... év hónap napján

.....

Ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálat** (1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8., képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: ellátást nyújtó/;

másrészről **mint ellátást igénybe vevő/ vagy törvényes képviselője**

Törvényes képviselő:

Neve:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

(a törvényes képviselő a kizáró vagy a szociális ellátások igénybevételében, ügyintézésben korlátozott ellátott esetben szükséges)

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

Gondnokoltja:

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

szociális alapszolgáltatás igénybevételére.

1. Ellátás megnevezése: fogyatékos személyek nappali ellátása étkezés igénybe vétele nélkül

2. Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű, 3 hónapos próbaidő közbeiktatásával

Határozott idejű 20... év.....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

Próbaidő :

3. Az számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálatára személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében gondoskodik a középsúlyos, önmaguk ellátására részben képes értelmi sérültek nappali felügyeletéről, napi kétszeri étkezéséről, rendszeres orvosi felügyeletéről, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő, egyéni fejlesztő programokra épülő csoportos és egyéni gyógypedagógiai foglalkoztatásáról, szabadidős programok szervezéséről, gondozásáról.

A fogyatékosok nappali ellátás során biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- bentlakásos szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban,
- általános tájékoztatás, információ nyújtás az ellátottakat érintő jogszabályi, szolgálati szabályzatokban történő változásokról
- az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőt érintő speciális jogokról,

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog ápolás
- köröm ápolás, bőrápolás
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás
- vérnyomás és vércukor mérés szükség szerint, illetve évente egy alkalommal
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése int. belül és kívül (pl. kirándulás)
- mentális támogatás,
- test közeli és test távoli segédeszközök használata betanulásának, használatának tisztán tartásának segítése, az eszköz állapotának figyelése

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Felügyelet:

A nappali ellátás biztosítása során az ellátást igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet annak érdekében, hogy az igénybe vevők egészségét, életük, testi épségük megóvjuk.

- intézményen belüli, hétköznapokon reggel 7 és délután 17 óra között
- tömegközlekedési eszközökön, külön buszon a programokra utazásnál, ill. a visszaúton
- külső helyszíneken, rendezvényeken, eseményeken
- technikai eszközök használatakor (kerekeszék, elektromos kerekeszék, egyéb eszközök).

Készségfejlesztés:

Az ellátást igénybe vevők már meglévő képességeinek szinten tartása érdekében minden napos egyéni és csoportos foglalkozásokkal: írás-olvasás számolás, mérés, környezetismereti feladatok gyakorlása, azaz a már megszerzett szerzett tudás, képesség szinten tartása, praktikus ismeretek, önellátás, önrendelkezés megtartása érdekében.

- önellátás, önrendelkezés, iskolai ismeretek, praktikus ismeretek fejlesztése
- önkiszolgálás szinten tartása fejlesztése
- kommunikáció szinten tartása, fejlesztése
- szövés, kerti munka
- torna, mozgásos feladatok
- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők, sport versenyek,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozások, előadások,
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógymasszázs
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások
- egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése

Megkeresés:

- A fogyatékosok nappali ellátásának igénybe vételére jogosultak megkeresése, tájékoztatás az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról. (pl. oktatási intézmények, civil szervezetek stb.)

Közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedőkön való részvétel
- fogyatékosokkal élők részére szervezett rendezvényeken való részvétel
- Gyöngyvirág Tánccsoport fellépései nyílt rendezvényeken

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:

1. probléma feltáró, segítő beszélgetés,
2. családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
3. jelzőrendszer működtetése,
4. esetkonferencián való részvétel,

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Állapotfelmérés az ellátás kezdetekor, anamnézis, gondozási fejlesztési feladatok felmérése, célkitűzések, a kitűzött célok megvalósulásának éves felülvizsgálat
- PAC II. vizsgálati módszer alkalmazása
- Fejlesztő, szinten tartó foglalkozások naponta, szociális gondozó/gyógypedagógiai asszisztens vezetésével kialakított négy, egyenként 6-8 fős gondozási csoportokban, amelynek alapja az egyéni gondozási fejlesztési terv mellett a napi, heti és éves foglalkoztatási tervek és a PAC II. vizsgálati módszer
- Gyógypedagógiai eszközökkel segíteni a mindennapi tevékenységek (a napi rutin a tisztálkodástól kezdve az öltözködésen át a napi rutin kialakításáig, fenntartásáig), a fejlesztő és szinten tartó foglalkozások feladatainak megoldását, pl. az egyik legfontosabbal, a feladatok a pedagógiailag megszokottól nagyobb mértékű, képesség szerinti részekre bontásával, egyéni és csoportos fejlesztés keretében. Végezheti gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, a kompetencia határok betartásával szociális gondozó és ápoló.
- Önkezelés, önálló étkezés segítése, kialakítása, fenntartása (evőeszköz és szalvéta használat stb.) gyógypedagógiai módszerekkel.
- Egyéni fejlesztések különböző gyógypedagógiai módszerekkel, technikákkal, ezek egyéni gondozási és fejlesztési tervbe foglalása. Végezheti gyógypedagógus, a kompetencia határok betartásával gyógypedagógiai asszisztens, információ adás az ellátottról a csoportvezető gondozótól.
- Finom motorikát fejlesztő művészetterápiás (ének, zene, tánc, festés, rajzolás, vágás, ragasztás stb.), kézműves foglalkozások (gyurmázás, agyagozás), munkajellegű foglalkozások, mint a szövés, szövés előkészítés, kerti munkák egy része, kiállítások készítése, kiállításokon való részvétel saját munkákkal (Városháza Galéria, RIROSZ)
- Számítógépes ismeretek, tudás fejlesztése, szinten tartása az erre a célra kialakított számítógépes foglalkoztatásban (finom motorika, egér használat, általános műveltség, tudás fejlesztése).

Pedagógiai segítségnyújtás:

- Pedagógiai eszközökkel támogatni a tanulási folyamatokat, az új ismeretek elsajátításakor, ilyenek pl.: verstanulás, írás-olvasás, számolás-mérés, környezetismereti, biológiai, és egyéb új ismeretek tanulásakor, illetve a már meglévő ismeretek, tudás szinten tartó, ismétlő gyakorlásakor. (Pedagógiai eszköz a részekre bontás, verstanulás és új ismeretek tanítása folyamatainak megtanítása, kiegészítve a gyógypedagógiai segítségnyújtás eszközeivel szükség szerint).

Az intézmény működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátást nyújtó feladatait 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 (továbbiakban: helyi rendelet) foglaltak alapján szervezi meg.

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

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a szolgáltatás igénybevételéért fizetendő személyi térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét, 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:

- 15%-át nappali ellátás igénybevétele esetén,

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 másmegfizetője 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 nappali ellátást vezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki azt 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.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

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

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

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

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

Az ellátást nyújtó az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. Amennyiben a jogosult a fenntartó döntését vitatja, jogorvoslat a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítására.

Ilyen esetben az ellátást nyújtó az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A értelmi fogyatékos személyek 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 igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében különös tekintettel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására, az ellátottat érintő információkhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fenntartására, javítására, illetve fejlesztésére.

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő köteles az ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő természetes személyazonosító adataiban történő változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

7. Panaszgyakorlás módja:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel,

panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 0057, cím: 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.) 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 igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint ijisz@emmi.gov.hu honlapon megtalálható.

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

8. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik az ellátást igénybe vevők és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, 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.

9. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételeinek feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 145/2015 (XII. 23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

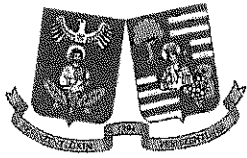
Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy a 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, továbbá a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Budapest, 20..... év hónap napján

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

.....
Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálat (1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8., képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: ellátást nyújtó/;

másrészről mint ellátást igénybe vevő/ vagy törvényes képviselője

Törvényes képviselő:

Neve:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

(a törvényes képviselő a kizáró vagy a szociális ellátások igénybevételében, ügyintézésben korlátozott ellátott esetben szükséges)

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

Gondnokoltja:

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

szociális alapszolgáltatás igénybevételére.

1. Ellátás megnevezése: fogyatékos személyek nappali ellátása étkezés igénybe vételével

2. Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű, 3 hónapos próbaidő közbeiktatásával

Határozott idejű 20... év.....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

Próbaidő :

3. Az számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálatára személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében gondoskodik a középsúlyos, önmaguk ellátására részben képes értelmi sérültek nappali felügyeletéről, napi kétszeri étkezéséről, rendszeres orvosi felügyeletéről, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő, egyéni fejlesztő programokra épülő csoportos és egyéni gyógypedagógiai foglalkoztatásáról, szabadidős programok szervezéséről, gondozásáról.

A fogyatékosok nappali ellátás során biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- bentlakásos szolgálati elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban,
- általános tájékoztatás, információ nyújtás az ellátottakat érintő jogszabályi, szolgálati szabályzatokban történő változásokról
- az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőt érintő speciális jogokról,

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog ápolás
- köröm ápolás, bőrápolás
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás
- vérnyomás és vércukor mérés szükség szerint, illetve évente egy alkalommal
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése int. belül és kívül (pl. kirándulás)
- mentális támogatás,
- test közeli és test távoli segédeszközök használata betanulásának, használatának tisztán tartásának segítése, az eszköz állapotának figyelése

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Étkeztetés:

- reggeli és két- vagy háromfogásos meleg ebéd biztosítása, igény szerint a nappali ellátás részeként helyben fogyasztással,

- reggeli naponta 8.30 és 9 óra között, a két- vagy háromfogásos ebéd 12.30 és 13 óra között
- az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslat alapján diétás étkeztetés biztosítása.

Felügyelet:

A nappali ellátás biztosítása során az ellátást igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet annak érdekében, hogy az igénybe vevők egészségét, életük, testi épségük megóvjuk.

- intézményen belüli, hétköznapokon reggel 7 és délután 17 óra között
- tömegközlekedési eszközökön, külön buszon a programokra utazásnál, ill. a visszaúton
- külső helyszíneken, rendezvényeken, eseményeken
- technikai eszközök használatakor (kerekeszék, elektromos kerekeszék, egyéb eszközök).

Készségfejlesztés:

Az ellátást igénybe vevők már meglévő képességeinek szinten tartása érdekében minden napos egyéni és csoportos foglalkozásokkal: írás-olvasás számolás, mérés, környezetismereti feladatok gyakorlása, azaz a már megszerzett szerzett tudás, képesség szinten tartása, praktikus ismeretek, önellátás, önrendelkezés megtartása érdekében.

- önellátás, önrendelkezés, iskolai ismeretek, praktikus ismeretek fejlesztése
- önkiszolgálás szinten tartása fejlesztése
- kommunikáció szinten tartása, fejlesztése
- szöveg, kerti munka
- torna, mozgásos feladatok
- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők, sport versenyek,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozások, előadások,
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógymasszázs
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások
- egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése

Megkeresés:

- A fogyatékosok nappali ellátásának igénybe vételére jogosultak megkeresése, tájékoztatás az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról. (pl. oktatási intézmények, civil szervezetek stb.)

Közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
- nyílt nap
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedőkön való részvétel
- fogyatékosokkal élők részére szervezett rendezvényeken való részvétel
- Gyöngyvirág Tánccsoport fellépései nyílt rendezvényeken

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:

1. probléma feltáró, segítő beszélgetés,
2. családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
3. jelzőrendszer működtetése,
4. esetkonferencián való részvétel,

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Állapotfelmérés az ellátás kezdetekor, anamnézis, gondozási fejlesztési feladatok felmérése, célkitűzések, a kitűzött célok megvalósulásának éves felülvizsgálat
- PAC II. vizsgálati módszer alkalmazása
- Fejlesztő, szinten tartó foglalkozások naponta, szociális gondozó/gyógypedagógiai asszisztens vezetésével kialakított négy, egyenként 6-8 fős gondozási csoportokban, amelynek alapja az egyéni gondozási fejlesztési terv mellett a napi, heti és éves foglalkoztatási tervek és a PAC II. vizsgálati módszer
- Gyógypedagógiai eszközökkel segíteni a mindennapi tevékenységek (a napi rutin a tisztálkodástól kezdve az öltözködésen át a napi rutin kialakításáig, fenntartásáig), a fejlesztő és szinten tartó foglalkozások feladatainak megoldását, pl. az egyik legfontosabbal, a feladatok a pedagógiailag megszokottól nagyobb mértékű, képesség szerinti részekre bontásával, egyéni és csoportos fejlesztés keretében. Végezheti gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, a kompetencia határok betartásával szociális gondozó és ápoló.
- Önkiszolgálás, önálló étkezés segítése, kialakítása, fenntartása (evőeszköz és szalvéta használat stb.) gyógypedagógiai módszerekkel.
- Egyéni fejlesztések különböző gyógypedagógiai módszerekkel, technikákkal, ezek egyéni gondozási és fejlesztési tervbe foglalása. Végezheti gyógypedagógus, a kompetencia határok betartásával gyógypedagógiai asszisztens, információ adás az ellátotról a csoportvezető gondozótól.
- Finom motorikát fejlesztő művészetterápiás (ének, zene, tánc, festés, rajzolás, vágás, ragasztás stb.), kézműves foglalkozások (gyurmázás, agyagozás), munkajellegű foglalkozások, mint a szövés, szövés előkészítés, kerti munkák egy része, kiállítások készítése, kiállításokon való részvétel saját munkákkal (Városháza Galéria, RIROSZ)
- Számítógépes ismeretek, tudás fejlesztése, szinten tartása az erre a célra kialakított számítógépes foglalkoztatásban (finom motorika, egér használat, általános műveltség, tudás fejlesztése).

Pedagógiai segítségnyújtás:

- Pedagógiai eszközökkel támogatni a tanulási folyamatokat, az új ismeretek elsajátításakor, ilyenek pl.: verstanulás, írás-olvasás, számolás-mérés, környezetismereti, biológiai, és egyéb új ismeretek tanulásakor, illetve a már meglévő ismeretek, tudás szinten tartó, ismétlődő gyakorlásakor. (Pedagógiai eszköz a részekre bontás, verstanulás és új ismeretek tanítása folyamatainak megtanítása, kiegészítve a gyógypedagógiai segítségnyújtás eszközeivel szükség szerint).

Az intézmény működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátást nyújtó feladatait 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 (továbbiakban: helyi rendelet) foglaltak alapján szervezi meg.

A nappali ellátás igénybe vehető étkezéssel és étkezés igénybevétele nélkül.

Étkezés igénybevétele esetén reggeli és kétfogásos ebédet biztosítunk az ellátást igénybe vevők részére.

A kitálatl készétel nyersanyag, energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014 (V. 30.) EMMI rendelet melléklete tartalmazza.

A kitálatl étel mennyiségét, adagolási útmutatóját, allergének jelölésének módját az étlapon a megállapodás 1 sz. melléklete tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosítunk.

Étkeztetés igénybevétele esetén az étel meg-, illetve lerendelése 48 órát vesz igénybe, amelyet a távolmaradások esetén kérünk figyelembe venni.

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

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a szolgáltatás igénybevételéért fizetendő személyi térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét, 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:

- 15%-át nappali ellátás igénybevétele esetén,
- 30%-át nappali ellátás és étkeztetés igénybevétele esetén.

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 másmegfizetője 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 nappali ellátást vezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki azt 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.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást írásban mondhatja fel:

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

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

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

Az ellátást nyújtó az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. Amennyiben a jogosult a fenntartó döntését vitatja, jogorvoslat a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítására.

Ilyen esetben az ellátást nyújtó az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A értelmi fogyatékos személyek 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 igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében különös tekintettel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására, az ellátottat érintő információkhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fenntartására, javítására, illetve fejlesztésére.

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő köteles az ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő természetes személyazonosító adataiban történő változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

7. Panaszgyakorlás módja:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 0057, cím: 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.) 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 igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint ijisz@emmi.gov.hu honlapon megtalálható.

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

8. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik az ellátást igénybe vevők és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, 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.

9. 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. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 145/2015 (XII. 23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

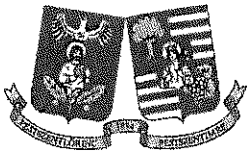
Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy a 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, továbbá a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Budapest, 20..... év hónap napján

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

.....
Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS
(idősek nappali ellátása)

mely létrejött egyrészről **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat****Nappali Szolgálat**
(.....képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: ellátást
nyújtó/;
másrészről **mint ellátást igénybe vevő/ vagy törvényes képviselő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

Törvényes képviselő adatai, ha az ellátás igénybe vevő gondnokság alatt áll)

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

Ellátás megnevezése: idősek nappali ellátása

Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű

Határozott idejű 20... év....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat telephelyén a Borostyán Nappali Szolgálatnál a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében – idősek nappali ellátása - gondoskodik otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátásáról. Az ellátás keretén belül az ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

tanácsadás:

1. bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentációk kitöltésében,
2. pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybeviteléhez tanácsadás,
3. közművek egyéb hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
4. szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása (pl. Erzsébet program, gyógyszer tájékoztató,)
5. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
6. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
7. segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban

gondozás:

1. fürdetés, öltöztetés
2. haj, arcszőrzet ápolása
3. száj, fog és protézis ápolás
4. köröm ápolás, bőrápolás
5. gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás
6. inkontinens beteg ellátása
7. vérnyomás és vércukor mérés
8. folyadékpótlás,
9. helyváltoztatás segítése int. belül,
10. mentális támogatás,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

1. pihenési lehetőség biztosítása,
2. mosás,
3. vasalás,
4. segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben (tojás, tészta, méz rendelés)
5. szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

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

készségfejlesztés:

1. kézműves foglalkozások,
2. vetélkedők,
3. jobb féltekés rajz,
4. egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
5. felolvasás,
6. verstanulás,
7. egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,

8. idegen nyelvoktatás,
9. tánc,
10. gyógytorna,
11. gyögymasszázs
12. kerti rendezvények (sütögetés, bográcsozás)
13. klub fórum
14. kártyajátékok, társasjáték,
15. kirándulások
16. névnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése
17. előadások, beszámolók, egészségnapok.

megkeresés:

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

közösség fejlesztés:

1. ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel
2. nyílt nap
3. író-olvasó találkozó
4. számítógépes ismeretek tanítása
5. társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők
6. az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények
7. iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények

esetkezelés:

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

Ezek különösen:

1. probléma feltáró, segítő beszélgetés,
2. családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
3. jelzőrendszer működtetése,
4. esetkonferencián való részvétel,

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

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

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 igénybe vevő részére

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 intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- jelen megállapodásban meghatározott szociális ellátása nem indokolt.

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

Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

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

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

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

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

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

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

Panaszgyakorlás módja:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 292 - 5303 Budapest, 1181 Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézmény vezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni.

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

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint ijisz@emmi.gov.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055

Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

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

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

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 226/2006 (XI.20.) 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 a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Budapest, 20..... év hónap napján

.....
Ellátást igénybe vevő/

ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Intézményvezető