



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK
IGAZGATÓSÁGA

JAVASLAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága
Szakmai Program módosítására

Készítette: **Nagyné Kovács Tímea**
intézményvezető

Előterjesztő: **Nagyné Kovács Tímea**
intézményvezető

Előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Villányi Dóra
aljegyző

Az előterjesztés leadva:
2023. január 20.

Bizottsági ülés időpontja:
2023. január 23.

Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottság!

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 206/2022. (XI.24.) Kt. számú határozatával módosította Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (a továbbiakban: Intézmény) alapító okiratát, valamint a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 4/2022. (III.02.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 21/2022. (XI.30.) önkormányzati rendelettel módosította az Intézmény által biztosított szolgáltatások szabályozását és tartalmát többek között az alábbiak tekintetében:

- az Intézmény székhelye a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54. szám helyett a 1215 Budapest, Ív utca 64. szám alatt működjön,
- az Intézmény székhelyének változása következtében a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54./Táncsics Mihály u. 69. szám alatti ingatlan két telephelyként működjön,
- az Intézmény telephelyei közül törlésre került a 1211 Budapest, II. Rákóczi F. út 88. szám alatti telephely,
- rendeleti szinten szabályozásra kerül az Intézmény által biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, az ellátással kapcsolatos panasz benyújtásának módja, megtörténik a szociális étkeztetés igénybevételenek a hét minden napjára történő kiterjesztésének rendeleti szintű szabályozása.

A fenti döntéseket szükséges átvezetni az Intézmény Szakmai Programján is, melyre jelen előterjesztés 2. számú mellékletében foglalt tartalommal teszek javaslatot.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § c) bekezdése értelmében az intézmény szakmai programját a fenntartó hagyja jóvá, mely hatáskörét a Képviselő-testület Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1/C. mellékletének III.2. pontja alapján átruházta a Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottságra.

Kérem a Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottságot, hogy a Szakmai Program módosítását támogatni szíveskedjék.

Budapest, 2023. január

Nagyné Kovács Tímea
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Egyeztető lap
2. sz. melléklet: Szakmai program tervezete

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága Szakmai programját a jelen előterjesztés 2. számú mellékletben foglalt tartalommal, 2023. január 24. napjával elfogadja.

A döntéssel egyidejűleg Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága a 112/2022.(XI.28.) SZEFOB határozattal módosított 108/2022.(XI.21.) SZEFOB határozattal elfogadott Szakmai Programot 2023. január 23. napjával hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2023. január 23.

Felelős: Szuhai Erika elnök

Végrehajtás előkészítéséért felelős: Nagyné Kovács Timea intézményvezető

A határozat elfogadásához a Bizottság **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: Metz Tímea ágazatvezető

Vélemény: Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek

Budapest, 2023. január

Metz Tímea
ágazatvezető

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata
Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága
...../2023.(.....) SZEFOB határozatával
jóváhagyott

**SZAKMAI
PROGRAMJA**

Budapest, 2022. „.....”

Nagyné Kovács Timea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	7
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	18
3.	A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME	101
4.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, ELLÁTOTTAK KÖRE	30
5.	SZOCIÁLIS ELLÁTÁSI EGYSÉG	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6.	A SZAKMAI-SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7.	AZ ELLÁTOTTAK VÉDELME	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
9.	AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
10.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGVALÓSÍTANDÓ FELADATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK AZ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET 5/A. § (2) BEKEZDÉSE SZERINT		HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (a továbbiakban: Intézmény) **közös igazgatású és többcélú integrált közszolgáltató intézményként** alap-, és szakellátás keretében személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti feladatokat lát el.

1.1. Az Intézmény főbb adatai

Az Intézmény megnevezése: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága.**

Az Intézmény rövidített megnevezése: **Humán Szolgáltatások Igazgatósága**

Az Intézmény fenntartója: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata**

Az Intézmény székhelye: **1215 Budapest, Ív utca 62-64.**

Az Intézmény **önálló jogi személy, önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.**

Az Intézmény székhelyén a kiszolgáló egységek dolgoznak.

Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe

1. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.
2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kiss János altábornagy utcai Telephely
1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.
3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Telephely
1212 Budapest, Völgy u. 82.
4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Telephely
1212 Budapest, Vereckei u. 10.
5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Telephely
1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.
6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Községi Ház
1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.
7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde
1212 Budapest, Rákóczi tér 32.
8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde
1212 Budapest, Mázoló u. 72-74.
9. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde
1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17.
10. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde
1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
11. Csepeli Nyugdíjas Községi Ház
1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.

Az Intézmény alaptevékenységét, működését meghatározó jogszabályok

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény
- a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. Vhr.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 362/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatók és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: Nmr.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2022. (XI.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról (a továbbiakban: ör.)
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 23/2019. (XII. 04.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat által biztosított intézményi gyermekétkeztetés térítési díjairól
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 11/2012. (V. 03.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról (a továbbiakban: Vagyonrendelet)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél (Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, 2012.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Helyi Esélyegyenlőségi Program [82/2022. (IV. 28.) Kt. határozattal elfogadva]

Az Intézmény közalkalmazottjai feladatuk ellátása során a felsorolt jogszabályokon kívül az Intézmény szabályzatait, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat kötelesek betartani. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az egyes szakmai egységek bevonásával az intézményvezető irányítja.

1.2. Az Intézmény célja

Az Intézmény célja, hogy a Csepel közel 80 ezer fős lakossága számára egységes szakmai szemlélet alapján kialakított jó színvonalú, hatékony, korszerű, probléma-érzékeny, a jogszabályi előírásoknak megfelelő, mindenki által egyenlő eséllyel hozzáférhető szociális és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítson felkészült, elkötelezett munkatársai áldozatkész munkájával.

Az Intézmény arra törekszik, hogy az integrált formában való működtetés előnyeit kihasználva az egyes ellátási formák közötti szakmai kapcsolattartás és együttműködés, az egyes szolgáltatási formák közötti rugalmas átmenet biztosításával elősegítse a rászorulóknak szociális ellátásának biztonságát, folytonosságát, a szolgáltatások minőségének és hatékonyságának folyamatos fejlesztését.

A Humán Ellátási Körzetmodell (területi modell) alkalmazásával is a szociális ellátás hatékonyságának növelésére törekszik.

A szakmai egységek a szolgáltatások biztosításában a valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciál ellátás módszerét követik. Törekednek a szociális ellátások átláthatósága által biztosított lehetőségek kihasználására, az ellátások gazdaságos, a rászorulókra koncentráló működtetése érdekében. A rendelkezésekre álló anyagi források leghatékonyabb felhasználása feltételezi a szakmai munka ellenőrizhetőségét, a törvényi előírásoknak való teljes körű megfelelést.

Az Intézmény folyamatosan figyelemmel kívánja kísérni az ellátotti igények változásait annak érdekében, hogy rugalmasan reagáljon azokra. Ehhez az új és korszerű módszerek, elképzelések, lehetőségek iránti fogékonyság szükséges.

Az Intézmény aktív, kezdeményező résztvevője a kerületi szociálpolitika alakításának és megvalósításának. Struktúráját és szellemi tőkéjét kihasználva rendszeres és hatékony képzésekkel, továbbképzésekkel, szakmai műhelyekkel, esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, tréningekkel segíti elő a szociális ellátást nyújtó szakemberek szakmai felkészültségének javítását, személyiségfejlesztését.

Az Intézmény minden tevékenységével a rászoruló emberek – szükségleteikhez igazodó – segítségét szolgálja a rászoruló egészségi, szociális és pszichés állapotának megfelelő mértékben. A konkrét helyzeteknek megfelelően egyéneknek, családoknak és csoportoknak nyújt segítséget, elsősorban a szociálpolitika eszközeivel, azt a szociális szolgáltatást választva, ahol a hatékonyság a leginkább biztosítható. A szociális szolgáltatási formák működtetésénél és fejlesztésénél arra törekszik, hogy szolgáltatásai – elkerülve a túl- illetve alul gondozás veszélyét – a szükségletek mellett a rászorulók igényeihez is igazodjanak.

Az integráció lehetőségeit, valamint az információ gyors áramlását kihasználva eredményesebben alkalmazható a prevenció, a kialakult krízisek hatékony kezelése, az izoláció kiküszöbölése, illetve a rehabilitáció és a sikeres életvezetés biztosítása. A szociális alapellátás ellátórendszerének egységes szervezeti formában történő megszervezésével hatékonyabbá válik az ellátás egésze. Ez elősegítheti, hogy a rászorulók a szükséges ellátásokat a lehető leghosszabb ideig lakóhelyükön vehessék igénybe, minőségi és hatékony otthon-közelbeli szolgáltatás biztosításával.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát

intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

1.3. Az Intézmény feladatai

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- segítségnyújtás az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- segítségnyújtás a gyermek testi és lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében
- szociális segítőmunka a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- utógondozás biztosítása a családjukból kiemelt gyermekek visszailleszkedése érdekében
- programok szervezése a tankötelezettség teljesítése, az igazolatlan mulasztások számának csökkentése céljából
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat működtetése
- jogi és pszichológiai tanácsadás
- kapcsolattartási ügyelet, mediáció
- tanácsadás a munkanélküliséggel, adóssággal vagy lakhatási problémákkal küzdők számára
- krízishelyzetet és veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
- alapszolgáltatások megszervezése annak érdekében, hogy az idős, illetve a szociálisan rászorult emberek saját otthonukban és lakókörnyezetükben jussanak hozzá az önálló életvitel fenntartásához szükséges szolgáltatásokhoz
- átmeneti gondozóház működtetése azon időskorúak számára, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.
- nappali ellátás és támogató szolgáltatás biztosítása fogyatékos személyek részére
- bölcsődei ellátás nyújtása a 0-3 éves korú gyermekeknek – az ö. 18-23. §-ai alapján
- bölcsődés gyermekek korai fejlesztése
- bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés, valamint munkahelyi étkeztetést biztosítása
- együttműködési kötelezettségből fakadó feladatok ellátása
- közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés
- szabadidős programok szervezése

1.4. Az Intézmény által – feladatainak ellátása érdekében – nyújtott szolgáltatások

- **Időskorúak átmeneti ellátása** (10 fő férőhellyel) a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. számú telephelyen,
- **Idősek nappali ellátása** a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. (45 fő férőhellyel), valamint a Vereckei utca 10. (35 fő férőhellyel) szám alatti telephelyen,

- **Fogyatékkal élők nappali ellátása** (46 fő férőhellyel) a 1212 Budapest, Völgy u. 82. számú telephelyen,
- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás** a 1211 Budapest, Táncsics Mihály u. 69. szám alatti telephelyen
- **Étkeztetés** a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54., a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. és a 1212 Budapest, Vereckei u. 10. számú telephelyeken,
- **Házi segítségnyújtás** a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54. számú telephelyen (144 fő ellátott), valamint a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. (12 fő ellátott) alatti telephelyen,
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (40 készülék) a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. számú telephelyen,
- **Támogató szolgáltatás** a 1212 Budapest, Völgy utca 82. számú telephelyen,
- **Szociális közösségi programok szervezése, lebonyolítása** a 1215 Budapest, Csete Balázs utca 5. szám alatti telephelyen
- **Gyermekek napközbeni ellátása** az alábbi telephelyeken:
- a 1212 Budapest, Rákóczi tér 32. számú, Humán Szolgáltatások Igazgatósága **Mesevilág Bölcsőde** (130 férőhelyen),
- a 1213 Budapest, Mázoló u. 28. számú, Humán Szolgáltatások Igazgatósága **Aprók Kertje Bölcsőde** (78 férőhelyen),
- a 1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17. számú, Humán Szolgáltatások Igazgatósága **Cseperedő Bölcsőde** (131 férőhelyen),
- a 1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8. számú, Humán Szolgáltatások Igazgatósága **Tipegő Bölcsőde** (108 férőhelyen).

1.5. Az Intézmény munkáját meghatározó elvek

A szociális területen és a bölcsődékben dolgozók a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzik munkájukat – „a szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát értékét, jogait, céljait, szándékait”. Hátrányos megkülönböztetés nélkül, tárgyilagosan, bizalmon alapuló légkörben nyújtanak segítséget, szolgáltatást, együttműködnek a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az Intézmény Budapest XXI. kerületében élő valamennyi rászoruló számára hozzáférhető, igénybe vehető (tiszteletben tartva az anonimitást és a kötelező szakmai titoktartást) humánszolgáltató intézmény. Az Intézmény működése és szakmai munkája során különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok betartására.

A szakmaiság és hatékonyság érdekében az Intézmény prioritásként kezeli a jogszabályi rendelkezések, irányelvek gyakorlatba való sikeres átültetését, a jó gyakorlatok kialakítását. Hasonlóképpen fontos a szolgáltatást igénybe vevők segítése autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában annak érdekében, hogy megtalálják helyüket a társadalomban, csökkentsék a szociális- és élethelyzetükből adódó hátrányukat. Az Intézmény célja, hogy az ellátott célcsoport tagjait közelebb segítse ahhoz, hogy a társadalmi folyamatok passzív befogadása helyett aktív cselekvésre – a személyi érdekek hatékony képviselésére – legyen képes.

Nyitottság, nyilvánosság elve

Az Intézményt csoportok, közösségek, egyének közvetlenül keresik, kereshetik fel, vagy a területen működő más intézmények is javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

Az Intézmény kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az Intézmény folyamatosan törekszik szolgáltatásai fejlesztésére.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános, ezért a székhelyen és minden telephelyen nyomtatott formában hozzáférhető, valamint a www.hsz21.hu honlapon megtalálható.

Önkéntesség elve

Az Intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot – kivételt képeznek ez alól a hatóság által elrendelt szolgáltatások.

Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, vagy elháríthatatlan akadály áll fenn.

Egyenlőség elve

Az Intézmény nemre, fajra, felekezetre, korra és családi állapotra tekintet nélkül, az egyenlő bánásmód szabályainak figyelembevételével látja el segítő feladatát, nyújt ellátást.

Az emberi és állampolgári jogok védelmének elve

A munka során az Intézmény tiszteletben tartja és feladatkörében biztosítja a klienseket megillető, az Alaptörvényben rögzített alapvető és állampolgári jogokat, illetve szükség szerint segítséget nyújt ezen jogoknak más szervek előtti képviseletében.

Normalizáció elve

Az Intézmény szolgáltatásainak működtetése során arra törekszik, hogy a szolgáltatást igénybe vevők számára olyan életmintát tegyen elérhetővé, amelyek a társadalom elvárásainak és az ellátott életmódjának, igényének a lehető legnagyobb mértékben megfelel. A rászoruló részére nyújtott szolgáltatást úgy kell megszervezni és megvalósítani, hogy általa a segített személy életvitele a lehetőség szerint közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz, elvárásaihoz. Az elv feltételezi és elvárja, hogy a szolgáltatás igénybe vevője törekedjék az önálló, teljes értékű életre, ha arra legalább részlegesen alkalmas, vagy alkalmassá tehető, a szolgáltatási környezet alkalmas ennek megvalósítására, illetve erre alkalmassá tehető.

Egyenlő esélyű hozzáférés elve

Az egyenlő esélyű hozzáférés elve olyan társadalom előmozdítását tűzte ki célul, amelyben a fogyatékos emberek egyenlő esélyeket élvezhetnek, a többségi társadalom tagjaival azonos mennyiségben és azonos minőségben jutnak hozzá közszolgáltatásokhoz, ahol a fogyatékos személyek eltérő szükségleteihez igazodik a szolgáltatások igénybevételének módja.

Az Intézmény telephelyei akadálymentesen megközelíthetők, az egyenlő esélyű hozzáférést biztosító környezeti előírásoknak megfelelnek.

Önrendelkezés elve

Az önrendelkezés elvének értelmében az emberek meglévő képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkeznek életük alakításáról. A szolgáltatásban részesülő személy önmaga hoz döntéseket sorsáról, amiért felelősséget is vállal. A szolgáltatásban részesülő személy önmaga dönt életének kérdéseiben, így – hatósági kötelezés hiányában – jogában áll dönten arról, hogy kér-e segítséget, kitől és milyen tevékenységhez.

Hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve

A hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve a társadalom valamennyi területén érvényesítendő elv. A szolgáltatásokban részesülő személyeket nem érheti semmilyen hátrányos megkülönböztetés fogyatékoságuk, betegségük, életkoruk, szexuális irányultságuk, nemük, fajuk miatt, ill. nem lehet őket kizárni tevékenységekből, a társadalmi életben való részvételből.

Rehabilitáció elve

A rehabilitáció elve értelmében a szolgáltatásban részesülő személyeket képessé kell tenni arra, hogy képességeiket fejleszthessék és erőfeszítéseket tegyenek állapotuk romlásának megakadályozására.

Azonos jogok és kötelezettségek elve

Az elv szerint a szolgáltatások célcsoportjai a társadalom más tagjaihoz hasonlóan rendelkeznek alapvető jogokkal, kötelezettségekkel, ezeket a jogaikat és kötelezettségeiket ismerik és jogaikkal kívánnak élni, kötelességeiket pedig teljesítik. A szolgáltatási környezetben rendelkezésre kell állniuk a jogok és kötelezettségek megismeréséhez és teljesítéséhez szükséges feltételeknek, illetve ezek hiánya esetén a szolgáltatásnak erről gondoskodnia kell. A szolgáltatásnak el kell fogadnia a szolgáltatás igénybe vevőjét, mint a jogok és kötelezettségek alanyát, jogainak és kötelezettségek megismerésében és érvényesítésében aktívan közre kell működnie.

1.6. A szolgáltatások igénylése, igénybe vétele

Az Intézmény által biztosított szolgáltatásokat az arra igényt tartók az alábbi helyeken és időpontokban vehetik igénybe.

Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfő: 8.00 -18.00

Keddől-csütörtökig: 8.00 – 16.00

Pénteken: 8.00 – 14.00

Étkeztetés – 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
Pénteken: 7.30 – 13.30

Házi segítségnyújtás – 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
Pénteken: 8.00 – 14.00

(kivételes esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az Intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható)

Fogyatékos személyek nappali intézménye – 1212 Budapest, Völgy u. 82.

Hétfőtől-péntekig: 6.30 – 16.00

Támogató szolgálat – 1212 Budapest, Völgy u. 82.

Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

(kivételes esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az Intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható)

Szállítás: 6.30 órától 14.00 óráig, ettől eltérő időpontban előzetes megbeszélés alapján biztosítjuk

Idősek nappali ellátása– 1211 Budapest, Vereckei u. 10.

Hétfőtől-péntekig: 8.00 –16.00

Idősek nappali ellátása– 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.

Hétfőtől-péntekig: 8.00 –16.00

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 16.00
Pénteken: 8.00 – 14.00

ellátás: napi 24 óra

Időskorúak átmeneti gondozóháza – 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.

folyamatos hozzáférhetőség az engedélyezett férőhely függvényében

Családsegítő Községi Ház – 1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Hétfőtől-péntekig: 9.00-17.00

Bölcsődei felvételi igényt elektronikus formában a www.hsz21.hu oldalon, valamint az Intézmény Táncsics Mihály u. 69. szám alatti telephelyén lehet leadni az ügyfélszolgálati pultnál.

A bölcsődei ellátást biztosító telephelyek: (továbbiakban)

1. Aprók Kertje Bölcsőde
1213 Budapest, Mázoló u. 28.
2. Cseperedő Bölcsőde
1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17.

3. Mesevilág Bölcsőde
1212 Budapest, Rákóczi tér 32.
4. Tipegő Bölcsőde
1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.

Bölcsődék nyitvatartása fenntartói döntés alapján munkanapokon:
Hétfőtől-péntekig: 6.00-18.00

Minden év április 21. napja gondozás nélküli munkanap a bölcsődékben. Amennyiben hétfővégre esik, akkor a következő munkanap igény szerint ügyeletet biztosítunk. Minden év február 15. napjáig értesítjük a szülőket a bölcsődék nyári zárásáról, az ügyeletet biztosító bölcsőde megjelölésével, fenntartói döntés alapján.

1.7. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások körét nyilvánosságra hozza. A szolgáltatás közzétételének formái:

- az intézmény honlapján (www.hsz21.hu)
- szórólapok,
- plakátok elhelyezése az Önkormányzat szociális, egészségügyi és oktatási-nevelési intézményeiben,
- helyi lap közreműködésével tájékoztatás,
- önkormányzati intézmények tájékoztatása,
- felnőtt háziorvosi szolgálat tájékoztatása,
- gyermek háziorvosi szolgálat tájékoztatása,
- szakorvosi intézmény tájékoztatása,
- területileg illetékes fekvőbeteg intézmény tájékoztatása,
- védőnői szolgálat tájékoztatása,
- oktatási Intézmények tájékoztatása,
- helyi fogyatékosügyi érdekvédelmi szervezetek tájékoztatása,
- Szociálpolitikai Kerekasztalon való részvétel, tájékoztatás.

1.8. A település bemutatása

Közigazgatási besorolás: Budapest Főváros XXI. kerülete

Területe: 25,8 km²

Budapest XXI. kerületében a lakónépesség száma: 2022. január 1. napja adatai alapján 71 777 fő (a kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezők száma). A főváros egyik legváltozatosabb területe, amely egyaránt rendelkezik kertvárosias, falusias, vízparti, illetve lakótelepi és ipari városrészekkel.

Az elmúlt évtizedben a városrész gyökeresen átalakult, többmilliárdos beruházások valósultak meg, legyen szó csatornázásról, panelház-korszerűsítésről, az újjávarázsolt Kiserdőről, vagy éppen a Kis-Duna-part rendbetételéről.

A kerület népessége

Csepel lakosság száma az elmúlt években lassú csökkenést mutat. A hivatalosan bejelentett lakónépességen kívül nem elhanyagolható számban élnek a kerületben bejelentés nélkül is családok, illetve egyedülállók. A vándorlás különösképpen a gyermekekkel foglalkozó szakemberekre ró nagy terhet. A gyermekek helyzete, iskoláztatása olykor nehezen megoldható, és a gyermekvédelmi Intézményrendszer számára nehezen követhető. A vándorló életmódból egyéb családvédelmi feladatok is adódnak – lakhatási problémák, szegénység.

Országos átlaghoz hasonlóan kerületünkben is elmondható, hogy a nők aránya meghaladja a férfiak arányát.

A kerület lakosságának egészségi állapota

Az egészségügyi állapot szoros összefüggést mutat a lakosság szociális helyzetével, életmódjával. A kerületben egyre nagyobb számban élnek szépkorúak, ami szintén befolyásolhatja az egészségi állapotot. A kerület lakossága körében jelentős a szakmunkások és fizikai dolgozók részaránya, ami az említett csoportok esetében a nehezebb munkakörülmények és gyakran hátrányos szociális helyzet következtében magasabb egészségügyi kockázati tényezőt jelent a fővárosi átlaghoz képest.

A kerület lakásállománya

A szociálisan nehéz helyzetben levő, alacsony jövedelmű családok nagyon nehezen tudják megoldani a lakhatásukat. Az átmeneti elhelyezést szolgáló intézmények nem jelentenek megoldást erre a problémára, és tartós megoldást az Önkormányzat által biztosított krízislakásban történő elhelyezés sem jelent. A lakáshoz jutás gondja különösen a szegényebb fiatal családoknak megoldhatatlan.

A kerületben – a Helyi Esélyegyenlőségi Program adatai alapján – három kifejezetten szegregátumnak tekinthető terület található:

- Ond utca, Tas utca, Temetődűlő
- Vasas utca, Szabó köz, Ady Endre utca, Védgát utca, Hermelin köz
- II. Rákóczi Ferenc út (Posztógyár és Völgy utca vonala)

Szegregációval veszélyeztetettnek minősülnek az alábbi területek:

- Vágóhíd utca, Sás utca, Popieluszkó utca
- Karácsony S. utca, Petőfi utca, Magyar utca
- Máramarosi utca, Királyhágó, Uzsoki utca, Vihorlát utca

Ezekben a földrajzilag meghatározható körzetekben a szociális problémák halmozottabban fordulnak elő.

Nagy probléma Csepelen a közüzemi hátralékok felhalmozódása. Különösen jellemző ez a lakótelepi panellakásokban élőkre. Ennek oka, hogy ezeken a lakótelepeken, többnyire az alacsony jövedelmű családok élnek, sokan közülük albérletben. Akik időközben jobb körülmények közé kerültek, azok, ha teheték, tovább költöztek, így a panellakásokban maradók, ill. az elköltözők helyére települők között különösen sok a szociális problémával,

hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzettel küszködő család. A családok többségében jellemző módon megtalálható az alacsony iskolai végzettség, a rossz egészségi állapot, a viszonylag magas életkor stb. Ebből adódóan a családtagok a munkaerő-piacon kevés eséllyel rendelkeznek. A kerület ma már a fejlődés csatlakoztatlan jeleit mutatja, a lakosság egy jelentős része a kerület kertvárosi, családi házaz övezetében lakik, bár még meghatározó a szociális hátránnyal küzdők aránya, főleg az Óvárosi részen.

A foglalkoztatottság alakulása a kerületben

Noha az utóbbi években a munkanélküliségi arány fokozatosan (látványosan) javult, azonban még ma is az egyik legnagyobb társadalmi problémát jelenti a kerületben a lakhatással kapcsolatos nehézségek mellett.

A munkanélküliség, a szociálisan hátrányos helyzet a lakosság egészségi állapotára nézve is súlyos kockázati tényező.

Hisszük, hogy Szakmai Programunk az Intézmény szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, amely segíti az Intézmény tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, amelyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg.

Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtsük annak a lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

2.1 Bölcsődei ellátás

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Jól képzett, továbbképzésen részt vevő kisgyermeknevelőkre bízuk az SNI gyermekeket.

A korai fejlesztéssel csökkenteni lehet a lemaradást, a nap mint nap felmerülő nehézségek megoldhatóbbá válnak. A gyerekek segítséget kapnak ahhoz is, hogy könnyebben be tudjanak illeszkedni a családba, a közösségekbe. A fejlesztés során a cél, hogy azok a képességek fejlődjenek, amelyeknél az elmaradás jelentkezik. Ebben a fejlesztési formában 6 éves koráig vehet részt a gyermek.

A kerületi pedagógiai szakszolgálat az általuk gondozott kerületi bölcsődékbe járó csepeli kisgyermekeknek bölcsődéinkben egyéni fejlesztést biztosít, szülői konzultáció lehetőségével.

A szülőknek személyes konzultációt biztosítunk.

Bölcsődék bemutatása

Mesevilág Bölcsőde

Bölcsődénk Csepel kertvárosában 1975 óta 130 férőhelyen, tiszta levegőjű, fás környezetben fogadja a gyermekeket.

Csepel Kertvárosi övezetében található, zömében kertes lakóházak szomszédságában, a területben egyedülálló, hatalmas zöldfelületű közterület – a Családok Parkja – mellett.

Tömegközlekedéssel jól megközelíthető, 151-es autóbusszal a Rákóczi kerti megállónál, illetve a 71-es busz pont a bölcsődénél teszi le a tömegközlekedéssel érkezőket. Az autóval érkező szülőknek a parkolás lehetősége biztosított. A játszókertben sok lombos fa biztosítja a nyári melegben az árnyékot.

Öt gondozási egységben 10 csoportszoba működik. Minden csoportszoba kertkapcsolattal rendelkezik.

A területi adottságok kedvezőek: hatalmas, ősfás játszóudvar várja a gyermekeket, ez a bölcsőde rendelkezik a legnagyobb udvarrészsel.

A bölcsődés korú gyermekek termetéhez illő felszerelések (rögzített- és mobil kerti, illetve nagymozgást fejlesztő játékok) teszik változatossá a gyermekek szabad levegőn való tartózkodását.

A szaladgáláshoz, motorozáshoz, futóbiciklizéshez kertünk nagy teret biztosít. Homokozóink a legkisebbeknek való változatban készültek, árnyat adó napvitorlákkal felszerelve, védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.

A gyermekek nyáron már a reggeli után a kertben tartózkodnak, a jó levegőt kihasználva. A csoportszobák a kisgyermeknevelők odafigyelésével esztétikusan vannak berendezve, díszítve évszakoknak megfelelően.



Berendezési tárgyaink a szakmai irányelveknek, előírt követelményeknek, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelnek és az élettevékenységekhez szükséges feltételeket biztosítják.

Szem előtt tartjuk, hogy a család legnagyobb kincse a gyermek.

A bölcsőde, a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében.

Nevelési programunk alapja a játék, a tapasztalatszerzés és az élménynyújtás egysége.

Őszi, téli időszakban a gyerekeknek heti 2 alkalommal lehetőségük van a só szoba igénybevételére is.

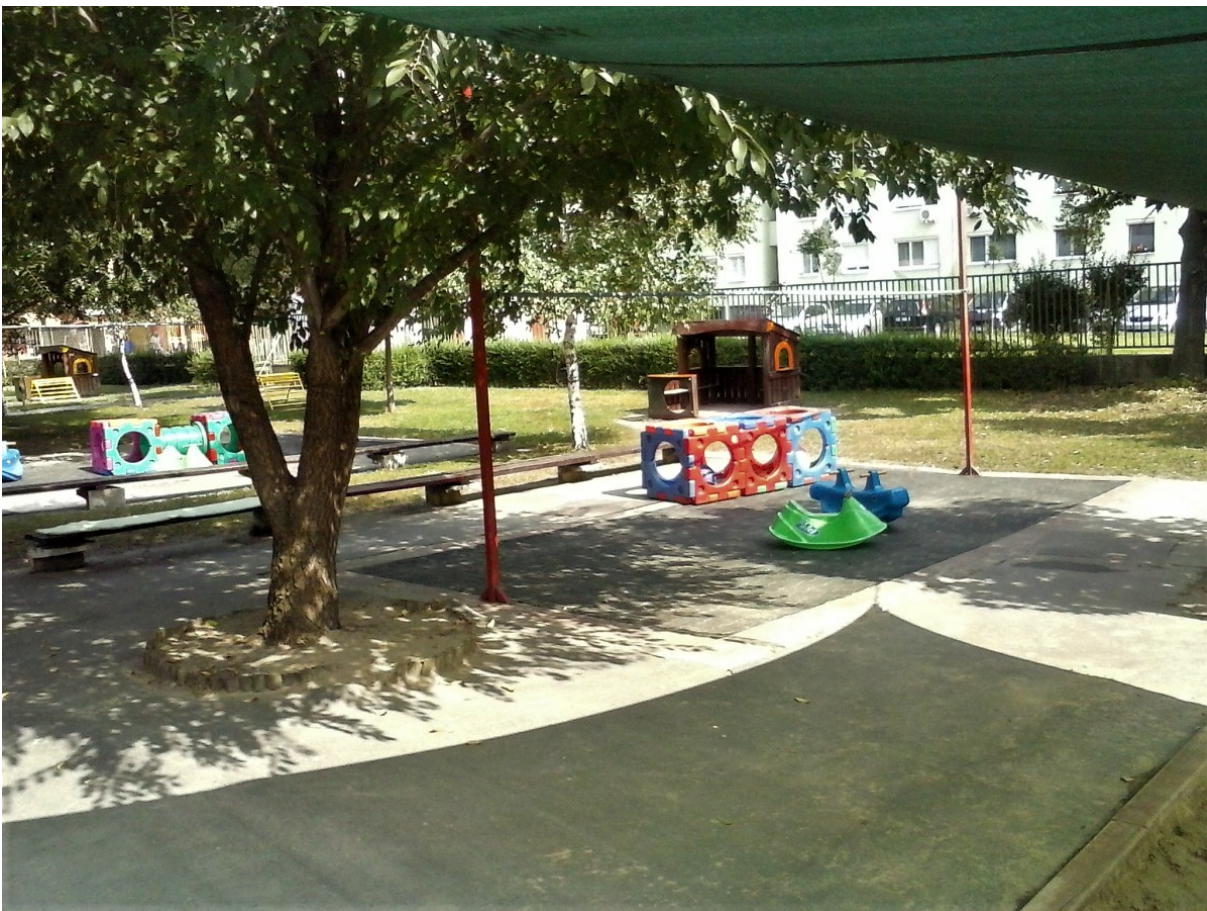
Családi délutánokkal próbáljuk a bölcsőde és a szülők kapcsolatát erősíteni.

Cseperedő Bölcsőde

Bölcsődénk 1981 óta Csepel városközpontjában fogadja az ide jelentkezőket. A kerület legforgalmasabb területén fekszik panelos szerkezetű házak szomszédságában, tömegközlekedéssel jól megközelíthető helyen. Megközelíthető a 159-es, a 36os, a 148-as és a 151-es autóbuszokkal, valamint a H7-es HÉV-el a Karácsony Sándor utcai megállónál.

Jelenleg 130 férőhelyen, 10 csoportszobában látjuk el a kisgyermek gondozását és nevelését. Szép, gondozott és füves udvaron tudnak gyermekeink a szabadban játszani. A kisgyermeknevelők elhivatott, mély érzésű kiváló szakemberek, akik fontosnak tartják a szülővel, a családdal való jó együttműködést.

Kellemes, barátságos hangulatú sziget a városi forgatag közepén. Mivel a bölcsőde a szociális hátrányokkal jelentősebben sújtott területen fekszik, így itt – a többi bölcsődéhez képest – magasabb a hátrányos helyzetű gyermek száma.



Aprók Kertje

Csepel kedvelt, kisvárosi jellegű részén fekszik, építészetileg vegyes övezetben. 3 bölcsődei egységben összesen 6 csoportszoba van, 78 férőhelyes. Árnyat adó fákkal rendelkező, családi hangulatú játszóudvara van. Kellemes hangulatú és színes környezet várja a gyermekeket, a csoportsobák barátságosan és biztonságosan berendezettek. A csendes, nyugodt zöldövezeti bölcsődénkben célunk a kicsik számára szeretetteljes, családi légkör kialakítása, ezzel is megkönnyítve a szülők munkában töltött mindennapjait.



Megközelíthető a 159-es autóbusszal a Csille utcai megállónál.

Tipegő Bölcsőde

1981 óta Csepel városközpontjában fogadja az ide jelentkezőket. A bölcsőde 108 férőhelyes. Szép, gondozott és füves udvaron tudnak gyermekeink a szabadban játszani. A kisgyermeknevelők elhivatott, mély érzésű kiváló szakemberek, akik fontosnak tartják a szülőkkel, a családdal való jó együttműködést. A csoportsobák kertkapcsolattal rendelkeznek. Minden homokozó árnyékolóval ellátott; az udvar egyéb részei a bölcsődei korosztály számára jól használható. Nyári melegben vízpermetező nyújt enyhülést a gyermekek számára.

A csoportszobák a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő minőségű és mennyiségű játékkészlettel felszereltek, mindegyik bölcsődében van lehetőség nagymozgásos játékra (tornaszoba), téli időszakban, vagy rossz idő esetén is.



Képességfejlesztés a bölcsődékben: A gyermekek életében a 0 - 3 éves kor a fejlődés legintenzívebb tanulási szakasza. A kisgyermek a nagymozgások fejlődésével, az idegpályák érésével egyre több információt képes befogadni. A képességfejlesztéssel az esetleges idegrendszeri problémák, a hibás rögződések korrigálhatók, elkerülhetők a rossz beidegződések. A bölcsődékben a képességfejlesztés szükség esetén fejlesztő pedagógus bevonásával történik.

Napirend: A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Kialakításának feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni

életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. Egyéni és csoportos fejlesztés végzése a napirendbe illesztve valósul meg.

2.1.2. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A felvétel év közben folyamatos.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket,

- o akinek szociális
- o vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- o a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- o akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei elhelyezést a gyermek törvényes képviselője, a védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat/központ, valamint a gyámhatóság, eltérő fejlődésű gyermek esetén a szakértői bizottság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvétel és a jelentkezés befogadása folyamatosan történik. Jelentkezési lap az Intézmény Táncsics Mihály utca 69. szám alatti telephelyén az ügyfélszolgálaton nyitvatartási időben kérhető, valamint megtalálható a www.hsz21.hu oldalon a bölcsődei felvételi fülön. A kitöltött felvételi lap leadható személyesen az Intézmény Táncsics Mihály utca 69. szám alatti telephelyén az ügyfélszolgálaton, valamint elektronikusan is benyújtható a bolcsodeifelveteli@hsz21.hu oldalon.

A jelentkezési laphoz csatolni kell:

- a törvényes képviselő és a gyermek lakcímkártyájának, illetve
- a gyermek tájkártyájának másolatát és - amennyiben van ilyen
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot,
- tartós betegség igazolását, krónikus betegségről szakorvosi véleményt,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása vagy határozatát az emelt családi pótlék folyósításáról
- törvényes képviselő munkáltatói igazolását a munkába visszatérésének egyeztetett időpontjáról, munkanapi időtartamról
- leendő munkáltató igazolását arról, hogy a törvényes képviselő nála alkalmazásban fog állni, a megjelölve annak kezdő időpontját.

A szülő/törvényes képviselő nyílt nap keretében megtekintheti a bölcsődei telephelyeket, tájékozódhat a napirendről, a bölcsődei életről annak érdekében, hogy a részleg választásához minden szükséges információval rendelkezék.

A jelentkezési lap leadásakor a szülő/törvényes képviselő teljes körű tájékoztatást kap a bölcsődei felvételi rendről, valamint írásban is megkapja a bölcsődei jelentkezési igény visszamondására, megszűnésére vonatkozó eljárásrendet.

A bölcsődei felvételtől – a szabad férőhelyek függvényében – az intézményvezető dönt. Döntéséről a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíti.

A beszoktatás kezdete előtt a kisgyermeknevelő családlátogatás keretében tájékozódik a gyermek körülményeiről. A beszoktatást csak olyan gyermek kezdheti meg, akinek szülője/törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy a gyermek egészséges.

Táplálékallergiás, diétás étrendre szoruló gyermek esetében a diéta szükségességéről szakorvosi véleményt szükséges csatolni.

A bölcsődei életről a szülők az évnitó szülői értekezleten, valamint az azt követő kiscsoportos szülőcsoportos értekezleten is teljes körű tájékoztatást kapnak.

2.1.3. Térítési díj

A bölcsődékben – a hatályos ör. alapján – csak az étkezésért, állapítható meg térítési díj, ennek napi összegét a fenntartó külön rendeletben határozza meg.

Az étkezés térítési díjának alapja a nyersanyag-költség, amelyhez csak az Áfa költsége kapcsolódik. A személyi térítési díjat a bölcsőde vezetője számolja ki az aktuális hónapra, figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit.

A befizetési időpontok tervezett időpontját a szülő/törvényes képviselő egy évre előre írásban megkapja, illetve az a bölcsődei egységekben kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén a hiányzás első napján 9.00 óráig beérkezett szülői/törvényes képviselői jelzést követően az aznapi étkezés lemondását elfogadjuk, azt követően azonban a jelzést követő naptól tudja figyelembe venni.

2.1.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A szakmai munka szervezése a bölcsődei részlegekben azonos elvek alapján történik. Az önálló szakmai egységek vezetőinek munkáját a bölcsődei szakmai vezető, valamint a szaktanácsadó segíti, ezzel is támogatva az intézményvezető és bölcsődei alapellátást nyújtó telephelyek munkájának hatékony összehangolását, illetve megteremtve az egységes és minőségi ellátást.

2.1.5. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

- **Kapcsolat a szülőkkel**

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partnerkapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A bölcsőde elemi érdeke, hogy a szülőkkel történő első kapcsolat kellemes legyen, hiszen elsődlegesen a szülői elfogadás lehetőségét szükséges megteremteni. Amennyiben a szülő első benyomása jó –, teljes körű tájékoztatást kap, problémáit, féltelmeit értő szakemberként kezelik – abban az esetben megnyugszik, jó képe alakul ki az ellátásról is. Nyugodttá, a bölcsődei ellátást elfogadóvá és partnerré válik, és ezt az érzést közvetíti a gyermeke és a család felé.

A szülő közvetíteni tudja gyermekének szokásait, igényeit, szükségleteit, ezzel segíti a kisgyermeknevelőt a differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig kompetens szakemberként szaktudásával, tapasztalatával tudja segíteni a szülőt. Mindezt segítő szándékkal, empátiával és árnyalt, de szakmailag kifogástalan, pontos szavakkal fejezi ki.

A kisgyermeknevelőknek kerülni kell a bizalmaskodó, ítélező magatartást. A kölcsönös tájékoztatás egyéni (napi beszélgetések, üzenő füzet, családlátogatás) és csoportos (szülői értekezletek, kiscsoportos beszélgetések, családi délutánok, ünnepekhez kapcsolható családi események) kapcsolattartási formái valósulnak meg. A közérdekű információk a hirdetőtáblákon jelennek meg.

A napi beszélgetés lehetősége minden szülő számára adott. A kisgyermeknevelő és a szülő közötti napi kommunikáció a gyermek bejövetelekor és hazamenetelekor minden esetben megtörténik, ilyenkor lehetőség van minden fontos információ átadására.

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első látogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjék a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatást a gyermek „saját” gondozónője, illetve a társgondozónő végzi.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével. A témákat a szülők vetik fel, amelyek általában a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról szólnak. Ez a kapcsolati forma olyan fórummá alakul, ahol a szülők saját nevelési tapasztalataikat megoszthatják szülőtársaikkal, és a felmerülő nehézségekkel kapcsolatban tanácsot, megoldási javaslatot kérhetnek a beszélgetést vezető kisgyermeknevelőtől.

A szervezett programokkal (pl. beszélgetések meghívott szakemberekkel a szülőket érintő témákról, gyermeknap, adventi készülődés, családi délutánok) erősíthető a család és a bölcsőde közötti kapcsolat.

- **Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe, a cél minden esetben a gondozási-nevelési feladatok fokozatos átkerülése a gyermek „saját” gondozónőjéhez, és egy bizalomra épülő kapcsolat létrejötte a szülő és kisgyermeknevelő között. Ehhez szükséges az együttműködés, amelynek alapjai már a beszoktatást megelőző családlátogatáson megteremtődtek.

A beszoktatásnál az anya (apa) jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek és megkönnyíti az új helyzethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során mutatkozó reakciókat (pl. étkezési nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, szülőhöz való ragaszkodás, agresszivitás, harapás stb.).

A beszoktatás fokozatosságának megtartása a gyermek, a szülők és kisgyermeknevelők elemi érdeke, hiszen ennek sikeressége a további bölcsődei életet, a biztonság érzésének megtartását eredményezi.

- **„Saját gondozónő”-rendszer**

A „saját gondozónő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoportba járó kisgyermek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt. A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a gondozója (felmenőrendszer), ugyanabban a csoportszobában (hely-állandóság).

Az ún. ölelkezési időben – ez az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – a kisgyermeknevelő idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására-nevelésére fordítja.

A „saját gondozónő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre; jobban számon lehet tartani az egyéni igényeket, nagyobb lehetőség van az egymásra hangolódásra, jobban lehet a gyermek problémáit kezelni. A „saját gondozónő” segít a bölcsődei élet során adódó nehézségek megoldásában.

- **Gyermeccsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermeccsoportok létszámát az Nmr. határozza meg. Az Nmr. alapján a bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, illetve amennyiben valamennyi gyermek betöltötte második életévét, akkor legfeljebb 14 gyermek nevelhető-gondozható. Életkor szerinti homogén és vegyes csoportok is egyaránt létrehozhatók. Egy bölcsődei egységben 2 csoport van, 1 csoportban két gondozónő, így 2 csoportban összesen 4 gondozónő dolgozik. Az egységek életét 1 fő bölcsődei dajka segíti.

- **Napirend**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve ezzel a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjék a felesleges várakozási idő.

A nap folyamán egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) kiszámítható ritmusa a gyermekek biztonságérzetét teremti meg. Ebben a kiszámítható rendszerben jól el tudja helyezni magát, vannak viszonyítási pontok a bölcsődei életében.

A napirend függ a gyermeccsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják még az évszakok, az időjárás, csoportlétszám, és egyéb tényezők is.

Kialakításának további feltétele a személyi állandóság („saját gondozónő”-rendszer) és a tárgyi feltételek. A napirend biztosítása feltételezi a megfelelő munkaszervezést.

- **Nevelés-oktatás játékos formában**

A bölcsődében a játék szabadon választott tevékenység, a kisgyermek legfontosabb tevékenysége; segíti a világ megismerésében. Értelmi képességei, érzelmei fejlődnek, szociálisan is érik: a játéktevékenység során megélt interakciók a környezetéhez való viszonyát is alakítják.

A kisgyermeknevelő a feltételek (megfelelő hangulat, idő, hely, valamint eszköz) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

Lehetőséget nyújt az elmélyült tevékenységre, amely kedvezően hat a színes fantáziavilágra, kreativitásra és a társas kapcsolatok alakulására.

A bölcsődei csoportok minden tevékenységhez megfelelő mennyiségű, és az életkori sajátosságokhoz igazadó játékkészlettel rendelkeznek.

A mondóka és ének, a zeneiség, ritmus átélése a bölcsődei korosztály számára a legjobban átélhető élmény. Az ősi ritmus, zeneiség a gyermekben ösztönösen él, ezáltal nemcsak az élmények feldolgozásában nyújt elmélyülést, hanem tanulásra is lehetőséget ad.

A mondókák (höcögtetők, ringatók), a maguk sajátos ritmusával, a kisgyermeknevelők aktív részvételével, a testi érintés szükségességével olyan bensőséges élményt jelentenek a gyermek számára, amely a tanulási folyamaton túlmutat. Az együttes élmény az érzelmi fejlődés szempontjából is meghatározó.

A mondókák és énekek ritmusa, dallama mellett a szövege is fontos az anyanyelv tanulásának folyamatában.

Személyes kapcsolat kialakulása, az anyanyelv tanulása; örömelemény; érzelmi biztonság, amelyek a zenének, dallamnak, ritmusnak köszönhetőek – mindez fontos alapja lehet a gyermek további zenei fejlődésének.

2.1.6. Időszakos Gyermekfelügyelet

A bölcsődék, amennyiben alapfeladataik ellátását nem veszélyeztetni, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet biztosítanak, melynek térítési díját a fenntartó állapítja meg.

Bölcsődéinkben ezt a szolgáltatást azok a családok vehetik igénybe, ahol a gyermek nem jár bölcsődébe, de a napközbeni felügyeletre szükségük van.

A szolgáltatás célja: alternatív, rugalmas napközbeni gyermekfelügyelet létrehozása, melynek segítségével az anyukák könnyebben tudnak majd visszatérni a munkaerőpiacra, lehetőségük lesz ügyeiket elintézni, tanfolyamon részt venni.

A gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, de legfeljebb heti 3 alkalommal és napi 2-6 órában bölcsődei ellátás nyújtható bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A gyermekfelügyelet szolgáltatást a szülő/törvényes képviselő az intézményvezetőnél az erre a célra szolgáló nyomtatványon, írásban kérheti. A nyomtatvány személyesen a

Táncsics m. u. 69. szám alatti telephelyen az ügyfélszolgálaton átvehető és leadható, de elérhető a www.hszi21.hu. bölcsődék fölön az időszakos gyermekfelügyelet kérelem nyomtatvány.

A szolgáltatás biztosítására irányuló kérelem elbírálására az intézményvezető jogosult, döntése ellen jogorvoslatnak helye nincs.

A gyermekfelügyeletért fizetendő személyi térítési díj magában foglalja a gondozási díjat és Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2019. (XII.04.) számú rendelete 1. mellékletben foglalt étkezési díjat. A gyermekfelügyeletért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. A térítési díjat a szolgáltatás igénybevétele előtt kell csekken vagy az Intézmény számlaszámára átutalni, majd a teljesítést igazoló visszajelzés bemutatásával vehető igénybe a szolgáltatás.

A gyermekfelügyelet nem biztosítható a gyermek részére, amennyiben egészségi állapota kizárja a közösségben való részvétel lehetőségét (pl. láz, fertőző betegség esetén).

Időszakos gyermekfelügyelet keretében, a nevelési év közben, **20 hetes kortól 4 éves korig** fogadjuk a gyermekeket (óvodaköteles gyermek esetében felmentéssel).

A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban érdeklődni a bölcsődevezetőknél lehet.

A szolgáltatás részleteit az Intézményvezető és a Családdal kötött Megállapodás, valamint az **Időszakos Gyermekfelügyelet Házirendje** tartalmazza.

2.1.7. A bölcsődék minőségpolitikája

A bölcsődei részlegekben a gyermekek napközbeni ellátását a szakmai alapelveknek megfelelően végzik. Nagy hangsúlyt fektetnek a szülők és a bölcsőde közötti rendszeres kapcsolattartásra, tiszteletben tartják a családi nevelés elsőlegességét.

A bölcsődékben a dolgozó szülők gyermekeinek napközbeni ellátása, valamint bölcsődei szolgáltatások működtetése biztosított. Az ellátási körzetek megteremtésével a gyermekek egyéni sorsa és a család élete is védelmet élvez. A jelzőrendszer körzetileg is szűkített működtetése lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek és család személyre szabott és gyors segítséget kapjon.

2.1.8. Szervezeti adatok

- **Bölcsődei szakmai vezető**
- **Bölcsődei szaktanácsadó**
- **Szakmai egységvezetők** (bölcsődei vezetők – 4 fő)

A szakmai egységvezetőket az Intézmény intézményvezetője bízza meg, illetve a megbízást is ő vonja vissza. A vezetői megbízás a Kjt. Vhr. szerinti megbízott vezetői beosztásnak minősül.

- **Személyes gondoskodást végzők (kisgyermeknevelők)**

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztosítják a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, gondozását, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelését. A kisgyermeknevelők

- az oktatói, nevelői munkát végzők pótszabadságára jogosultak,

- a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteniük, a fennmaradó 1 óra eltöltésének tartalmát a kisgyermeknevelő munkaköri leírása tartalmazza.
- **Bölcsődei dajkák, technikai dolgozók**

2.1.8 Élelmezés

Bölcsődéinkben a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik. A bölcsődei élelmezésünk során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálkozási elveket és normatívákat vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék: mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő, élvezhető legyen. Intézményünkben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei adottak.

A Mesevilág bölcsőde és a Tipegő bölcsőde saját főzőkonyhával rendelkezik, míg a Cseperedő bölcsőde és az Aprók Kertje bölcsőde tálalókonyhával.

Központi étlap alapján készül el a bölcsődések étlapja, amelynek tartalmi összeállítását dietetikus szakember végzi az érintett korcsoport szükségletei alapján, lehetőleg az évszaknak megfelelően. Az étrend kialakításánál sok fontos szempont mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges (pl. rostban gazdag) és friss élelmi anyagok felhasználására, illetve minden nap biztosítjuk a friss zöldséget és gyümölcsöt és a megfelelő mennyiségű folyadékot.

Mindegyik bölcsődénkben tudjuk biztosítani az ételallergiás gyermekek speciális étkeztetését. Dietetikus állítja össze a speciális étrendet, a szakorvos véleménye alapján. Az étrendünk változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, valamint mindig szem előtt tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, friss gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. Folyadékpótlásra babavizet és különböző gyümölcslevet is biztosítunk.

A gyermekek saját ruhát és saját váltócipőt használnak, az ágyneműt viszont a bölcsődék biztosítják, illetve annak a mosását is. A pelenkát és tisztasági csomagot az Önkormányzat biztosítja, ezzel is segítve a családok mindennapi kiadásainak csökkentését.

2.2. Napközbeni gyermekfelügyelet

Az Önkormányzat az Intézmény útján biztosítja a Gyvt. 44/B. §-ban meghatározott napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásai közül a 44/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szolgáltatást.

3.1.A kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező és ezen a címen életvitelszerűen élők **részére kettős, hármass, illetve többes ikrek** születése esetén nyújt térítésmentes segítséget a törvényes képviselő saját otthonában. Iker gyermekek születése esetén, ha a szülő a gyermekek gondozásában és nevelésében segítségre szorul, otthonában nyújtandó segítséget kérhet a gyermekek 20 hetes koráig az Intézménytől. Heti 5 munkanapon 3-as vagy többes ikrek születése esetén napi 8 órában, 2-es ikrek esetén napi 4 órában igényelheti a szolgáltatást. A kérelmet az intézmény honlapján- www.hzsi21.hu- található „Kérelem napközbeni gyermekfelügyeletre” című nyomtatvány kitöltésével az intézményvezetőhöz kell benyújtani, a Táncsics M. u. 69.szám alatti telephelyen, az ügyfélszolgálaton.

Az Önkormányzat a napközbeni gyermekfelügyeletet térítésmentesen biztosítja.

2.3. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, ELLÁTOTTAK KÖRE

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ látja el feladatait a kerületben élő szociális, mentális és anyagi problémákkal küzdő egyének, családok segítése, támogatása érdekében.

Az ellátás hozzájárul a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez, a veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítéséhez.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központjának ellátási területe Budapest XXI. kerület közigazgatási területe. Ellátottak: a közigazgatási területen állandó lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, valamint a kerületben életvitelszerűen tartózkodók.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás vagy az intézményben, vagy az igénybe vevő otthonában történik.

A problémák feltárását követően kerül sor az együttműködés formájának további átbeszélésére.

A kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán, illetve egyéb ügyintézés helyén.

Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

- Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi az érintettet, s a helyszínen tapasztaltak alapján intézkedik.

- Egyéb jelzéseket követően amennyiben a személyes egyeztetés sem telefonon, sem sikertelen személyes megkeresés keretében nem valósulhatott meg a szakember írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolatfelvételi szándékáról.

Amennyiben ez sem volt sikeres a családsegítő/ezetmenedzser szakember megkereső levelet küld a jelzett személy, vagy család számára, amelyben tájékoztatja a jelzés tényéről, továbbá konkrét időpont meghatározásával felajánlja segítségét a probléma kezelésére.

2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Budapest XXI. kerületében a Gyvt-ben és az Szt-ben foglalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés feladatait a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család-és Gyermekjóléti Szolgálat látja el.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A Gyvt. alapján meghatározott feladatok:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a Gyvt-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Az Szt. alapján meghatározott feladatok:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatok.
- Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén – felkérésre – közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

Ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdés, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerinti feladatokat.

Annak érdekében, hogy a segítséget kérő mihamarabb az általa igényelt, illetve a számára szükséges szolgáltatáshoz jusson, az Intézményhez érkező ügyfeleket a pultnál a szociális asszisztensek fogadják, akik őt az ügyeletes családsegítőhöz delegálják.

A szociális asszisztens minden esetben ellenőrzi, hogy az érkező járt-e már az Intézményben, illetve milyen szolgáltatásokat vett igénybe – mindezt annak érdekében, hogy a kiérkező ügyeletes már a lehető legtöbb információ birtokában tudja fogadni a hozzá fordulót. Az ügyeletes családsegítő a probléma jellege szerint nyújt segítséget.

Az ügyeletes családsegítő felveszi az adatokat és az első beszélgetés alkalmával igyekszik feltárni a fő problémát, valamint informálódik az ügyfél szociális helyzetéről. Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed:

- ❖ a gyermekei jogokra és kötelezettségekre
- ❖ a szülői jogokról, kötelezettségekről
- ❖ az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről
- ❖ az intézmény szolgáltatásairól
- ❖ iratbetekintési jogról
- ❖ panaszjogról
- ❖ az Intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról, a GYVR-ről és a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről.

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás jellemzően az Intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére.

Krizishelyzet, bántalmazás, életveszély esetében a családsegítő haladéktalanul, veszélyeztetettség jelzése esetén 3 napon belül felkeresi az érintettet és a helyszíni tapasztalat alapján intézkedik.

Sikertelen személyes megkeresés esetén, a családsegítő írásos értesítőt hagy a látogatásról, illetve a kapcsolatfelvétel szándékáról.

A gyermekjóléti alapellátásban együttműködést nem vállalók esetében a családsegítő hatósági intézkedésre tesz javaslatot.

Az eset – amennyiben az az első beszélgetés után nem zárható le – a Humán Ellátási Körzetmodell alapján a lakóhely szerinti körzet családsegítőjéhez kerül, aki a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást köt.

Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül a családsegítő cselekvési vagy intézkedési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális segítő munka keretében segíti az igénybe vevőket.

A családsegítő, mint esetgazda folyamatosan figyelemmel kíséri a különböző – az Intézményben és szükség esetén azon kívül elérhető és működő – szolgáltatások igénybevétele során ügyfele helyzetének alakulását. Amennyiben indokolt, az ügyben esetmegbeszélést szervez.

A szakember az ügy megoldása érdekében kapcsolatot tart az esetmenedzserrel, társintézményekkel, jogással, pszichológussal, valamint a Szociális ellátási egység szakmai vezetőjével. A szolgáltatás(ok) igénybevétele során felmerülő problémák esetén, illetve az

eset hatékony megoldása érdekében munkájával segítséget nyújt a fent említett területeken dolgozó és szolgáltatásokat nyújtó kollégáinak.

Az Intézmény a veszélyeztetett gyermekekről legtöbb esetben a jelzőrendszeri tagoktól (óvodák, iskolák) értesül. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat jelzés alapján veszi fel a kapcsolatot a családokkal, de a szolgáltatás önkéntesen is kérhető. Az Intézményhez érkezett új jelzések is a körzet szerinti családsegítőhöz kerülnek. A jelzés beérkezése után a munkatársak felveszik a kapcsolatot a családdal a veszélyeztetettség kivizsgálása, annak megszüntetése, illetve megelőzése érdekében.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakembere kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal, szükség esetén pszichológus segítségét vagy az Intézmény más szolgáltatásait is felajánlja a családnak. Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról, segít az ügyintézésben, illetve a kérvények kitöltésében. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, kezdeményezi a területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályánál a gyermek(ek) védelembe vételét. Javaslattevésében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, beszámol az alapellátás eredménytelenségének okáról, a szülők, vagy a gyermek együttműködési készségéről, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre. A javaslatot továbbítja a Humán Ellátási Körzetmodell szerinti esetmenedzsernek.

Speciális szolgáltatások igénybevétele történhet önkéntes megkeresés, segítő folyamata során felajánlott szolgáltatásként, illetve kötelezettként.

Adminisztráció a Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál

- A családsegítők 2021.07.01-től a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermejjóléti szolgáltatók és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint az Nmr. értelmében a GYVR-ben kötelesek vezetni a jogszabályban megadott adattartalmakat. Az ezt megelőzően használt adatlapokat a 205/2021. (IV. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete 18. § d) pontja 2021.05. 14-től hatályon kívül helyezte.
- A GYVR-ben a bejelentkezés kizárólag IDM-en (Identitás Menedzseren) keresztül, ügyfélkapus azonosítással történhet. A GYVR felhasználói felületére való belépéshez szükségessé vált a felhasználói regisztráció és a jogosultságkezelés.
- A család- és gyermejjóléti szolgálatnál a következő alapellátási szerepkörök kerültek kialakításra:

1. Szolgálatvezető
2. Családsegítő (CSGYJSZ)
3. Jelzőrendszeri felelős (CSGYJSZ)

A családsegítők e szerepkörükben egymást helyettesítik a vezetői delegálást követően. A családsegítő az adminisztráció során vezeti a jelenléti ívet, a további, esetkezeléshez kötődő dokumentumokat:

Első találkozás során kitöltendő:

- Nyilatkozat tájékoztatástól, adatvédelmi nyilatkozat
- Ügyeleti lap

Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek:

- teamen,
- szupervízió,
- esetmegbeszélő csoporton,
- rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazottak szerint,
- konferenciákon,
- vezetőképzésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek.

A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

Válságban lévő várandós anya esetében a családsegítő felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére. Tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint annak joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését, a már kialakult káros szenvedély megszüntetését célzó tanácsadás, ezek hiányában az ilyen szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.

Az átmenetileg lakhatási és/vagy családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz. Együttműködés az elhelyezést nyújtó intézmények munkatársaival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magában foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására időszakos és rendszeres szabadidős programok szervezése.

Közreműködés a hivatalos ügyek intézésében

Ennek keretében a szervezeti egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybe venni kívánók segítése hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is.

Tájékoztatás nyújtása a szülőnek, illetve a gyermeknek – szükség esetén jogi szakember bevonásával – a különféle közigazgatási, családi, polgári, illetve büntető ügyek intézéséről.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetését a jelzőrendszeri felelős és tanácsadó végzi. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében esetmegbeszéléseket szervez. Az itt elhangzottakról feljegyzés készül.

Az esetmegbeszélés történhet

- egy gyermek vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogást végző szakemberét, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete vagy megelőző pártfogás alatt áll. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó minden év február 28-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését. A jelzőrendszeri tagok beszámolója, valamint az éves gyermekvédelmi tanácskozáson elhangzottak alapján éves cselekvési tervet készít, amely tartalmazza az éves célkitűzéseket, a tanácskozáson, illetve a beszámolóban jelzett problémák megoldására irányuló tevékenységeket – a felelősök és határidők megjelölésével – a célokat, és a hatékonyabb működés érdekében tervezett feladatokat.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó áttekinti a kerületi gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

Az éves gyermekvédelmi tanácskozásra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), és a jegyzőt
- a kerületben gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító Intézmények képviselőit

- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a gyámügyi osztály munkatársait
- a fővárosban működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Csoportokkal végzett szociális munka

A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához a személyiség formálására, másfajta pozitív mintákra, együttes családi élményekre van szükség. Ezek biztosítására legalkalmasabbak a csoportmódszerek, szabadidős tevékenységek. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett klubok, műhelyek:

- **„Angol-magyar baba-mama foglalkozás”** a Segítség Köve Alapítvánnyal közösen, heti rendszerességgel kínál lehetőséget arra, hogy a fiatal édesanyák csecsemőjük, illetve kisgyermekük társaságában élhessék át azt a közösségi élményt, mely egyfelől csökkenti az otthoni gyermekgondozásból fakadó ideiglenes „elszigeteltségüket”, másfelől remek terepet ad kicsinyeik fejlesztésére.
- **Jóga** heti rendszerességgel kerül megtartásra a Családsegítő Községi Házban. Célja az általános erőnléti és egészségi állapot megőrzése, rendszeres mozgásra szoktatás. A foglalkozás önkéntes oktatóval kerül megtartásra. A már működő csoporthoz a kerületi lakosok bármikor csatlakozhatnak.
- **Netre fel! klub** internet tanítás időseknek
- **Álláskereső klub** – a foglalkozások hetente két alkalommal, két órában, általában 6-8 fő részvételével zajlanak. Tagjai csepeli lakó- vagy tartózkodási hellyel, illetve életvitelszerűen Csepelen tartózkodó, 18. életévüket betöltött munkanélküliek. A klubfoglalkozáson lehetőségük van internetes álláskeresésre, önéletrajzírásra, mentális tanácsadásra, annak érdekében, hogy újra be tudjanak illeszkedni a munka világába. A foglalkozáson való részvétel önkéntes.
- **Pingpong-csocsó**
- **Gerinctorna**
- **Nyugdíjas klub** – heti rendszerességgel kerül megtartásra, célja a nyugdíjas élet színesebbé tétele. Lehetőséget teremt a nyugdíjasok számára beszélgetésre, szórakozásra.
- **Meridián torna**

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat továbbá a Család- és Gyermekjóléti Központ feladat delegálása esetén gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot is ellát a felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali, szakszerű segítségnyújtás, tanácsadás, vagy tájékoztatás céljából.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe. Az önkéntes igénybevétel alól kivételt képeznek (továbbiakban kötelezettek) azon integrációs szerződést kötött menekültek, oltalmazottak, akiknek az ellátás folyósítása érdekében a jogszabályi előírást betartva

(2007. évi LXXX. törvény) kötelező együttműködést írt elő a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, továbbá a Gyámhatóság döntésében együttműködésre kötelezettek.

Együttműködési kötelezettsége van a hátralékkezelési tanácsadást igénybe vevő ügyfeleknek is, akik hátralékcsoökkentési támogatásban részesültek és a támogatást megállapító határozatában Budapest XXI. kerület Önkormányzata kötelezte őket – a hátralékcsoökkentési támogatás folyósításának feltételeként – Együttműködési Megállapodás megkötésére.

A szolgáltatás önkéntes igénybevételét kezdeményezheti a kliens, a kliens hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

A magánszemélyek általi jelzések megtehetőek személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is történik intézkedés, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.

Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli kapcsolatok

- Szociális ellátási egység
- Bölcsődék
- Családsegítő Községi Ház

Jelzőrendszeri tagok

- Kormányhivatal gyámügyi osztálya
- Rendőrség
- Pedagógiai szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvosok
- Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Budapest kerületi gyermekjóléti központ/szolgálat, illetőleg az országban található összes gyermekjóléti központ/ szolgálat
- Bíróság, ügyészség
- Javítóintézetek
- Munkaügyi hatóság
- Családok Átmeneti Otthona
- Anyaotthon
- Gyermekotthonok
- Oktatási-nevelési Intézmények
- A kerületben működő hajléktalan-, illetve munkásszállók
- A családoknak segítséget nyújtó alapítványok
- Egyházi fenntartású Intézmények
- Kórházak
- Helyettes szülői hálózat
- Családtámogatási Iroda
- Drogambulancia
- Magyar Államkincstár
- Gyermekjogi képviselő
- Közterület-felügyelet

- BRFK XXI. kerületi Kapitányság
- BRFK

Partner szervezetek

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint a módszertani feladatokat ellátó szerv
- Magyar Ökumenikus Segélyszervezet

Az együttműködés, szakmai kapcsolattartás módja

- személyes kapcsolattartás
- telefonos kapcsolattartás
- e-mail
- közös esetmegbeszélések
- szóróanyag elhelyezése

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait igénybe venni kívánó lakosok az Intézmény honlapján, a www.hsz21.hu oldalon, a helyi médiában, valamint a jelzőrendszer tagjai által tájékozódhatnak szolgáltatásainkról.

Családsegítő Közösségi Ház

Az Ady lakótelep szociális rehabilitációs programjának szerves részét képezi a lakótelepi közösség erősítése, valamint a közösségi tevékenységek segítségével a program szociális elemeihez való folyamatos hozzájárás biztosítása, információk és ismeretanyagok átadása annak érdekében, hogy a lakóközösség mintákat kapjon, esélyeiket növeljék. A Családsegítő Közösségi Ház a lakótelepen minden korosztálynak kínál közösségi, kulturális és szociális programokat. A közösségi Intézmény alkalmas arra, hogy fenntartsa a közösségi tevékenységeket, folyamatosan kapcsolatban legyen a helyben lakókkal, és közvetíteni tudjon számukra képzési, foglalkoztatási, segélyezési lehetőségeket, valamint a társadalmi normákra vonatkozó mintákat.

A Közösségi házban a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egy munkatársa nyújt segítséget a rászorulóknak számára, illetve ő látja el az önkéntes munka szervezésével kapcsolatos koordinátori feladatokat is.

Célok

A Családsegítő Közösségi Ház célja a közösségi jelenlét biztosítása, a közösségi gondoskodás kiterjesztése a lakótelepen és a környezetében élőkre, valamint az Intézmény működési területén élők közötti szociális háló erősítése, a különböző célcsoportok szükségleteinek megfelelő szolgáltatások nyújtása.

A Családsegítő Közösségi Ház nem közművelődési, hanem közösségi feladatokat lát el, a lokális, csak a lakótelepre és környezetére jellemző tevékenységekre koncentrál. Elhelyezkedése révén könnyen felkereshető, és „betérésre csábít”.

A közösségi programok végrehajtásának helyszíne alapvetően a Családsegítő Községi Ház, illetve egyes közösségi tevékenységek közterületeken és a lakótelep egyéb intézményeiben folynak.

Hosszú távú célok

- a hátrányos lakókörnyezetben élők társadalmi integrációjának elősegítése
- a közösség összekovácsolása
- tartalmas szabadidős tevékenységekre való igény kialakítása
- társadalmi normák közvetítése, a közösségen keresztüli informálódás helye
- változás elérése a jelenleg meglévő társadalmi környezetben

Középtávú célok

- önszerveződő civil és lakossági kezdeményezésekhez helyszín biztosítása
- támogatni, segíteni, alakítani a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit
- a Családsegítő Községi Ház tevékenysége során, feladatainak teljesítése érdekében együttműködik a szociális tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit

Rövid távú célok

- a lakosság felé hiánypótló szolgáltatás nyújtása, tájékoztatás segélyezési, munkaügyi és képzési formákról a szociális gondoskodás elemeivel
- a lakókkal folyamatos kapcsolattartás, információadás, információcsere
- programjellegű és nem programjellegű (internet) tevékenységek nyújtása
- együttműködés kialakítása a lakótelepen működő egyéb intézményekkel, szolgáltatókkal, vállalkozásokkal

Célcsoportok meghatározása

A Családsegítő Községi Ház célcsoportját elsősorban a lakótelepen élők képezik, beleértve a területen jelentős arányban élő nyugdíjasokat, a gyermekeket, a fiatalokat és a speciális problémákkal küzdő hátrányos helyzetű lakosokat.

A Családsegítő Községi Ház célcsoportja azonban nem szűkül le az akcióterületre. Az akcióterület közvetlen szomszédságában találhatóak ugyanis a kerület társadalmi értelemben leginkább leromlott lakóterületei, ezért a Ház szolgáltatásai az ő számukra is elérhetővé kell, hogy váljanak

- kisgyermekesek iskolás korig
- kisiskolás korosztály
- kamaszok
- aktív korú álláskereső
- felnőtt- és idősek – nyugdíjasok

Az akcióterület bemutatása

2064 lakásával kompakt egységnek tekinthető, a 10 darab, tízemeletes, nagy lakásszámú lakóépület körbeveszi a központi nagy parkot és az üzletekkel és intézményekkel övezett központi sétányt.

Az akcióterület határoló utcák: Árpád u. – Táncsics M u. – Ady Endre út – Duna u. – Zsák Hugó u.

Megközelíthetőség: Budapest központtól (Boráros tér) kötöttpályás közlekedési összeköttetéssel rendelkezik. A lakótelep közel fekszik a városközponthoz, Csepel központjától 5-10 perc gyalogos távolságra található.

A lakosok részvétele a programok előkészítésében, megvalósításában

A Családsegítő Községi Ház a célterületen élő lakosokkal közvetlen kapcsolatot épített ki. Ezek a személyes kapcsolatok lehetőséget adnak a programokban való önkéntes alapú részvételre, amely elv meghatározó a szakmai munkában.

A Szakmai Programban megfogalmazott célok figyelembevételével az aktivitást mutató lakosok részt vállalhattak – és részt is vállaltak – a közösséget érdeklő, nekik szóló programok szervezésében, megvalósításában.

Közösségi és egyéneknek nyújtott programok, szolgáltatások

Ezek a Családsegítő Községi Házban és a környező intézményekben végzett olyan tevékenységek, amelyek feladata a lakótelepi közösség összekovácsolása, valamint a társadalmilag alacsonyabb státuszú lakótelepi és környékbeli lakosság motiválása.

Információnyújtás, tájékoztatás a lakosság részére a helyi és más egyéb rendeletekben, törvényekben eligazodás, tájékoztatás biztosítása. A munkatársak szükség esetén segítenek a helyi szociális támogatások kérelemnyomtatványainak kitöltésében, tájékoztatást adnak a szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

Klub- és csoportfoglalkozások

Célja a

- képesség- és készségfejlesztő programok csecsemőktől a kamasz korosztályig terjedően (pl. játékos, zenés, mozgás alapú képességfejlesztés, kisgyermekeknek szóló foglalkozások, kézműves foglalkozások),
- szülőcsoportok kialakítása,
- szabadidős tevékenységek gyermekek és fiatalok számára,
- kamasz csoportképzés,
- szabadidős, egészségmegőrző, életmódjavító foglalkozások felnőttek számára, kulturális tevékenységek,
- időskorúak számára kulturális, szabadidős és szórakoztató tevékenységek biztosítása.

Klubok

„Kattints, nagyi” – célja a számítógépes ismeretek átadása az idősebbek számára. Felhasználói ismeretek, levelezés, információszerzési technikák átadása.

Terefere nyugdíjas klub – heti rendszerességgel zajló tematikus beszélgetések, mely az idősek, szép korúak számára nyújt hasznos, tartalmas, derűs szabadidős tevékenységet.

Megteremti a csoporthoz-tartozás élményét, lehetőséget ad a megélt korból fakadó örömek, problémák feldolgozására.

Meridián torna – a meridián pontok stimulálásával törekednek az egészséges életmód megőrzésére. A foglalkozás után gyakran tartanak beszélgetéseket. Célja, hogy a nyugdíjas korosztály számára is könnyen elsajátítható testmozgást, kikapcsolódást biztosítson. csütörtökönként, önkéntes (nyugdíjas tornatanárnő, képzett meridián-oktató) tartja. A klub látogatottsága magas.

Játssz velünk! – készségfejlesztő és ismeretterjesztő játékokkal igyekszik a gyermekek képességeinek kibontakoztatásához segítséget nyújtani. A klub célja még a közös játék, a csapatmunka kialakítása.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Család- és Gyermejjóléti Központ, illetve a Családsegítő Közösségi Ház által szervezett klubok évek óta sikeresen működnek, ezzel is bizonyítva, hogy a kerületben élők fontosnak tartják a közösségbe járást, az aktív közösségi életet.

A Közösségi Ház külsős szervező által tartott foglalkozásoknak is helyet ad. A klubokat, foglalkozásokat vezető szakemberek hatékony preventív eszköznek tekintik a csoportok működtetését, hiszen a foglalkozások alkalmával sok esetben nyílik lehetőség arra, hogy a csoporttagok egymást hatékonyan segítsék vagy szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányítsák a klubtagot, ezáltal is önsegítő csoportot alakítva. A közösségeknek erős megtartó erejük van, hiszen a résztvevők nagy része évek óta jár a foglalkozásokra, klubokra, fontos számukra a „valahová tartozás” érzése. A sokszínű foglalkozásokkal az Intézmény szolgáltatása is színesebbé válik és sok olyan ember kerül kapcsolatba az Intézménnyel, aki egyébként nem fordulna segítségért.

Kapcsolat a lakossággal

A szolgáltatást igénybe vevő személyek és a Családsegítő Közösségi Ház munkatársai között elengedhetetlen a kölcsönös tisztelet és bizalom, megbecsülésen alapuló partnerkapcsolat. A szolgáltatások igénybevételének alapja a Családsegítő Közösségi Ház házirendjének betartása.

A munkatársak figyelembe veszik a helyi szükségleteket, alkalmazkodnak a lakosság igényeihez. A tanítási szünetekben a programok szervezésében lehetőséget adnak az iskoláskorú gyermekeknek szabadidejük hasznos, biztonságos helyen történő eltöltéséhez.

A foglalkozások, programok során igyekeznek személyes kapcsolatokat kialakítani a kliensekkel, fejleszteni a közösségi érzést és a szociális kompetenciát.

A társas összejövetelek szervezésével támogatják és teret adnak a közösségépítő tevékenységeknek, ill. – a lehetőségeket figyelembe véve – egyéni kezdeményezéseknek is.

A Családsegítő Közösségi Ház helyiségei a lakosság részére bérbe adhatóak.

Önkéntes munka

Önkéntes munka – mások javára, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzett olyan tevékenység, melyet a közös jó érdekében személyes akaratból végeznek. Végezhető egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként.

Az önkéntes tevékenység közvetlen anyagi haszonnal nem jár annak végzője számára, továbbá az önkéntes nem helyettesíti a fizetett munkaerőt. Az önkéntes nem a saját családjának segít, munkálkodása hozzáadott értéként jelenik meg a fogadó szervezet életében.

A tevékenység megvalósulhat non-profit civil szervezet vagy állami Intézmény, önkormányzat és intézményei, szociális intézmények keretein belül. Előnye, hogy elősegíti a társadalmi beilleszkedést, a kirekesztődés csökkentéséhez. Az önkéntesség segít környezetünk és közösségünk jobbá tételében.

Típusai

„Klasszikus” önkéntes munka – nyugdíjasok, valamint munka mellett, a szabadidejükben segítő önkéntesek végzik. Célja a társadalmi fejlődés és összefogás erősítése, a szabadidő hasznos eltöltése, valamint az intézményekben a szakdolgozók munkájának segítése.

Diákok közösségi szolgálata – a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott egyéni vagy csoportos tevékenység. Célja a gyakorlati tapasztalat megszerzése, tapasztalatcsere, kapcsolatépítés. A közösségi szolgálatra jelentkezés, ill. a közösségi szolgálat koordinálása a Családsegítő Közösség Házban működik az önkéntes koordinátor közreműködésével, a szolgálat színtereként azonban az intézmény minden telephelye szolgál(hat).

Adományközvetítés

Az Önkormányzat támogatásával a tavalyi évben is sor került negyedévente tartós élelmiszer-csomag osztásra. Az Intézmény minden osztáskor más célcsoportot célzott meg. Átlagosan 150 fő részesült tartós élelmiszer-csomagban.

2021-ben 115 tűzifa iránti kérelem került leadásra, és 65 fő részesült tűzifa adományban.

Az Intézmény a Magyar Élelmiszerbank Egyesület (a továbbiakban: Élelmiszerbank) által meghirdetett „Áruházi expressz árumentés” programjának a tagja.

Az együttműködés keretében részt veszünk az Élelmiszerbank élelmiszermentés programjában, így az Intézmény nyitvatartási napjain az áruházakból elszállított, elsősorban pékáru, zöldség, gyümölcs szétosztására van lehetőség a rászorulóknak között. Ezen túl évente akár több alkalommal az Élelmiszerbank központi raktárából is van lehetőségünk élelmiszert átvenni és azokat kiosztani.

2021-ben az Élelmiszerbank összesen 16.873 kg élelmiszert adott át az Intézmény számára 15.609.2651 Ft értékben. Nyilvántartásuk szerint ez 156.097 Ft/fő értékű támogatást jelentett az ellátott személyeknek 2021-ben. A teljes mennyiség áruházi élelmiszermentésből származott.

Az Élelmiszerbank mellett a Gere Pékség is biztosít pékáru adományt, amelyet szintén az Intézmény nyitvatartási idejében tudunk eljuttatni a lakosságnak. Az elmúlt évben több egyesület, szervezetek, civilek **adományok** biztosításával járultak hozzá a csepeli lakosok ellátásához Intézményünk közreműködésével.

2.3.2. Család- és Gyermejkölési Központ

Az Önkormányzat az Intézményen keresztül biztosítja többek között a gyermekjóléti szolgáltatást és a családsegítést, ami a Család- és Gyermejkölési Központ, valamint a

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységei biztosítanak. A központ és a szolgálat feladatai elkülönülnek egymástól. A szolgálat önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítőtevékenységet biztosít, míg a központ hatósági eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeket folytat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői és a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei kölcsönös, partneri együttműködésén alapulnak. A kompetenciahatárok meghatározása során nagyon lényeges, hogy a két szakmai egységben dolgozó szakemberek — azaz a családsegítők és az esetmenedzserek — között nincs alá-fölérendeltség, munkájukat a partneri viszony, a közös szakmai gondolkodás irányítja.

Szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, vagy mentálhigiénés állapotuk miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesülhessenek.

Emellett feladatunk a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítése érdekében a szülői köteleességek teljesítésének előmozdítása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében nyújtott széleskörű, speciális szolgáltatások nyújtása. Ennek szellemében segítséget nyújtunk a gyermekek ellátása, gondozása, testi, szellemi fejlődése, szocializációja érdekében.

Feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése céljából nyújtott szolgáltatásokat.

Információt nyújtunk a szociális szolgáltatásokról és elősegítjük az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk más szervezetekkel és intézményekkel.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a családok és a gyermekek érdekeinek védelme.

A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a Gyvt. másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (kérelmező) kérelmére történik.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni ellátása
- a gyermekek átmenti gondozása

Az önkéntesen igénybe vett szociális segítő tevékenység alapját, az együttműködési megállapodás képezi, melyben a felek megállapodást kötnek az igényelt szolgáltatások tartalmára vonatkozóan.

Az igénybe vevőket tájékoztatjuk a szolgáltatásokra, az adataik kezelésére vonatkozóan.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai az esetmenedzserek, az utcai szociális munkások, az óvodai és iskolai szociális segítő, valamint a tanácsadók és szociális asszisztensek.

Feladatuk a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Ennek keretében

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet és közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (krízistelefont),
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Ennek során:

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően
 - a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
 - a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - a gyermek családjából történő kiemelésére,
 - leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
 - a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát végez.
- A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve utógondozást nyújt a gyermek részére a családjába történő visszailleszkedéshez.
- Védelembe vétel esetén a hatósági intézkedést követően a szülővel, a bevont családsegítővel és indokolt esetben a gyermekkel, illetve a megelőző pártfogást végző pártfogóval közösen elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melyet a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül megküld az illetékes gyámügyi osztálynak. Az egyéni gondozási- nevelési tervben foglalt feladatok és vállalások szerint végzi és kontrollálja a gondozási folyamatot.
- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében koordinálja és összehangolja a különböző szolgáltatások igénybevételét, erre a szülőt és a gyermeket is motiválja.

- Évente, vagy szükség szerint javaslatot készít a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére. Értékeli a gondozási folyamat során elért eredményeket és kudarokat.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vétel esetén az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket az ideiglenes hatályú elhelyezés vagy nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában.
- Javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha azt a szülő vagy más, kapcsolattartásra jogosult személy életében bekövetkezett változás indokoltá teszi.

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét is figyelembe veszi.

Ezen gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem pártatlan, a felnőtt családtagokat addig kíséri az úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, szakmailag indokolt esetben bármely családtag ellenében intézkedéseket kezdeményezhet.

A javaslat a GYVR útján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, vagy a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.

Ha a javaslattételre a Család és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Család és Gyermekjóléti Központ a javaslatában megjelöli a kezdeményező Család és Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a Gyámhivatal felé.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelemben vételére, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére
- a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát végez
- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,

Védelemben vételhez kapcsolódó feladatok:

- A védelemben vétel szükséges, ha a szülő vagy törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyerek fejlődése családi környezetben mégis biztosítható.
- A Központ a védelemben vételi javaslat továbbítása előtt összehív - vagy a mennyiben a Szolgálat kezdeményezte az alapellátásra tekintettel részt vesz – esetmegbeszélést, esetkonferenciát.
- Részt vesz a családdal a védelemben vételi tárgyaláson.
- A határozat megszületését követően a gyámhatóság által magatartási szabályok betartását előírva kötelezi a családot a szakemberekkel való együttműködésre a gyermek érdekében.
- A védelemben vételi határozat véglegessé válását követő 15 napon belül a Központ elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet. A terv tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, a szükséges változásokat, személyre lebontott feladatokat, határidőket, a segítséget nyújtó személyek, intézmények megjelölését.
 - Szükség szerint családlátogatást tesz, vagy szociális segítőmunkát végez amennyiben a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat bevonása mellőzött.
 - Félévente az esetmenedzser értékelést készít a terv magvalósulásáról, mely előtt szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze és tart.

- A Gyámhivatal évente, szükség szerint bármikor hivatalból felülvizsgálja a védelembe vételt, a tárgyaláson az esetmenedzser részt vesz.
- Fél év eltelte után, pozitív változás esetén az esetmenedzser javasolhatja a védelembe vétel megszüntetését, vagy ennek hiányában annak fenntartását.
- Ha a védelembe vétel során a család továbbra sem együttműködő és azonnali intézkedésre van szükség, vagy a védelembe vétel már két éve fennáll és nem történt változás, akkor javaslattal élhet más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

Egyéni gondozási – nevelési terv

A Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere egyéni-gondozási nevelési tervet készít, amely tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával.
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a gyermeket és családját, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, valamint az eset szempontjából érintett, szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében: szükség szerint bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja, elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést, valamint a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi,

érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és:

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi ezt a Gyámhivatalnak, illetőleg felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor és javaslatot tesz a Gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg ezt írásban jelzi ezt a Gyámhivatalnak.

Megelőző pártfogó felügyelet

A megelőző pártfogó felügyelet célja, hogy a szabálysértést, vagy bűnelkövetést elkövető fiatakorúnál a bűnismétlés veszélye ne álljon fenn. Ennek érdekében a pártfogó felügyelő és a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere környezettanulmányt készít. A megelőző pártfogó felügyelő a kockázat analízis során feltérképezi a bűnismétlésnek alacsony, közepes, illetve magas a kockázatát.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

A Család és Gyermekjóléti Központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatral és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. Az esetmenedzser figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a Gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát és új pénzfelhasználási terv készítését.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése

- a gyermeknek a családba való visszahelyezése érdekében együttműködik a gondozási hellyel, a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- bekerüléskor és felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatral, a gyermekvédelmi gyámmal,
- javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi,

- a felülvizsgálat során tájékoztatja a Gyámhivatalt, a gondozási helyet, a gyermekvédelmi gyámot
 - a gyermeknek a szülővel, valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
 - esetlegesen a családba fogadás lehetőségeiről,
- az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását,
- az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

Ha gyerek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, azonnali, ún. ideiglenes hatályú elhelyezése szükséges. Az ideiglenes hatályú elhelyezés alatt a szülő felügyeleti joga nem, azonban a gondozási, nevelési joga szünetel. Ennek a jogszabályban meghatározott ideje 30-35 nap.

A Gyámhivatal a gyereket nevelésbe veszi, ha a gyerek fejlődését családi környezete veszélyezteti, a veszélyeztetettségét az alapellátásban biztosított szolgáltatásokkal, valamint védelembe vétellel nem lehetett megszüntetni, illetve attól eredmény nem várható, továbbá, ha a gyermek megfelelő gondozása a családján belül nem biztosítható, illetve a védelembe vétel két éve fennáll. A Gyámhivatal az egyéni elhelyezési terv alapján nevelőszülőnél, gyerekotthonban, fogvatékos vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezi el és gyermekvédelmi gyámot rendel ki számára. A nevelésbe vétel alatt a szülő szülői felügyeleti joga szünetel. A nevelésbe vétel addig tart, míg a család képessé válik gyereke visszafogadására.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a nevelésbe vétel időtartama alatt elősegíti a gyermek vér szerinti családjába való visszakerülését és ennek érdekében együttműködik a családdal, vagy ha ez nem lehetséges, illetve ez nem áll a gyermek érdekében, örökbefogadó családnál történő elhelyezését. A nevelésbe vételt követően és annak felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi és tájékozik a beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről, feltéve, hogy a gyermek nem örökbe fogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll. Amennyiben a vérszerinti szülő körülményeiben változás állt be és a helyzet alkalmassá válik a gyermek hazagondozására ezt jelzi a gyermekvédelmi gyámnak és a Gyámhivatalnak. A Gyámhivatal ilyenkor tájékoztatást kér a gyermekvédelmi gyámtól, az esetmenedzsertől, gyermekvédelmi szakszolgálattól (gyámi tanácsadó, nevelőszülő tanácsadó), gyerekotthontól, szükség szerint a gyermekvédelmi szakértői bizottságtól.

A nevelésbe vétel megszűnik:

- családba fogadással, örökbefogadással,
- nagykorúvá válással,
- a nevelésbe vétel okainak megszűnésével, vagy
- amennyiben a bíróság a másik szülőhöz vagy 3. személyhez helyezi a gyereket.

Ha a gyermek 18 éves kora előtt szűnik meg a nevelésbe vétel, akkor az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a Gyámhivatal határozata alapján látja el. Ebben az esetben utógondozási terv készül (ez egy egyéni gondozási-nevelési terv) a szülővel és a gyerekekkel közösen. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Az utógondozás során:

- támogatja a gyereket az őt veszélyeztető körülmények megelőzésében,
- a lakókörnyezetébe történő beilleszkedésében, tanulmányai folytatásában vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásában,
- segíti a szülőket a gyerek gondozásában,
- segíti a családot az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- segíti a gyerek családi környezetbe való visszailleszkedését,
- segíti, hogy a gyerek képességeinek megfelelő oktatási intézményben tanuljon,
- segít a konfliktushelyzetek megoldásában,
- szükség szerint, de legalább havonta egyszer felkeresi a családot,
- fél évente, illetve a Gyámhivatal felhívására bármikor és a kirendelés megszűnésekor írásban tájékoztatja a Gyámhivatalt az utógondozás eredményéről,
- javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedésre, ha a felmerülő problémák utógondozás keretében nem megoldhatók.

Ha a gyermek nevelésbe vétele 18. életévének betöltésével szűnik meg az utógondozói ellátást a fiatal felnőtt a 24. életévének betöltéséig kérheti. A fiatal felnőtt kérelmére, gyám javaslatára rendelik el, ha a fiatal felnőtt a létfenntartását önállóan biztosítani nem tudja, nappali tagozaton tanul, vagy bentlakásos szociális intézménybe várja felvételét. A Család- és Gyermekjóléti Központ – a szakellátás munkatársaival egyeztetve – a gyermek 18. évének betöltése előtt 2 hónappal javaslatot tehet a Gyámhivatal felé az utógondozói ellátásra.

Adminisztráció a Család- és Gyermekjóléti Központnál

- Nyilatkozat tájékoztatásról, amennyiben nem volt gondozási előzmény a gyermek ellátórendszerbe való bekerülésekor, vagy az adattartalomban változás állt be.
- Az esetmenedzserek 2021.07.01-től a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatók és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint az Nmr. értelmében a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben (a továbbiakban: GYVR.) kötelesek vezetni a jogszabályban

megadott adattartalmakat. Az ezt megelőzően használt adatlapokat a 205/2021. (IV. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete 18. § d) pontja 2021.05. 14-től hatályon kívül helyezte.

- A GYVR-ben a bejelentkezés kizárólag IDM-en (Identitás Menedzseren) keresztül, ügyfélkapus azonosítással történhet. A GYVR felhasználói felületére való belépéshez szükségessé vált a felhasználói regisztráció és a jogosultságkezelés.

A Család- és Gyermekjóléti Központban a következő alapellátási szerepkörök kerültek kialakításra:

1. Központvezető
2. Esetmenedzser (CSGYJK)
3. Jelzőrendszeri tanácsadó (CSGYJK)
4. Központ szociális asszisztense

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 11. §-ának 2021. május 14-i módosítása értelmében a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását nyújtók a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag tizenöt napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor a gyermek egészségügyi adatait a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által e célra rendszeresített formanyomtatvány szerinti Egészségügyi lapon kéri be a gyermek háziorvosától. Az Egészségügyi lapot a Szociális Ágazati Portálon teszik közzé.
- Módszertani útmutató alapján Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséhez kapcsolódó dokumentációt vezetik.
- A Szociális Ágazati Portálon közzétett szociális diagnózis adatlapot használják a szociális diagnózis készítéséhez.

Készenléti szolgálat működtetése

Az egyén vagy a család kerülhet olyan helyzetbe, amikor is a belső egyensúly megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőségük, vagy eszközük az egyensúly helyreállítására, tekintettel arra, hogy az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma megoldási stratégiával, rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást nyújtunk, szükség esetén a rendvédelmi, egészségügyi szervek bevonásával.

A készenléti szolgálat célja a Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Család és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről.

A Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek telefonos készenléti ügyeleti szolgálata a Gytv. vonatkozó szabályainak értelmében elérhetőséget biztosít az Intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban. A készenléti telefonon a hívó kapcsolatba léphet az

Intézmény ügyeletet tartó munkatársával és segítséget, tanácsot kap problémái – krízishelyzet esetén azonnali - rendezéséhez.

A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy – rendőr, mentő, tűzoltó – helyszínre történő mozgósításával történik, amely biztosítja a kerületben a folyamatos gyermekvédelmi ellátást.

A feladatot az Intézmény munkatársai az Mt. 110. §-ban meghatározott, a készenlét szabályozása szerint, időszakos váltásban látják el, amelybe bevonják a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársait. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható telefonszám biztosításával kerül megszervezésre.

A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást fogadva megteszi a szükséges intézkedést, valamint a kapcsolódó adminisztrációt elkészíti. Minden napról bejegyzés készül, az átadás-átvétel, az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás száma és indoka is rögzítésre kerül.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, a jelzőrendszer tagjait, hatóságot stb.

Szociális diagnózis készítése

A szociális diagnózis készítésének a célja a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata. Az egyén szociális helyzetének felmérése, a szükségletei meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A diagnózist felvevő esetmenedzser a feladata az igénylő – beleértve családját – helyzetének megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek felmérése, megállapítása, az igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatások megállapítása, az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése, az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi védőnővel és a szociális szakemberekkel együttműködve:

- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályon a válsághelyzetben lévő várandós nőnek, anyának és gyermekének segítséget nyújtunk a gyermeket veszélyeztető tényezők megszüntetésében,
- Gyermekkórházak esetén: gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén a kórházi szociális munkás jelzéssel él intézményünk felé. A jelzés függvényében munkatársaink azonnal vagy 5 napon belül felveszik a kapcsolatot a családdal és elkezdik a segítő tevékenységet.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet célja az Nmr. értelmében a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely és/vagy szakember biztosításával a gyermeknek azon jogának gyakorlását elősegíteni, hogy a családjával kapcsolatot tarthasson akkor is, ha az őt gondozó felnőtt a kapcsolattartásra jogosult személlyel nem tud a kapcsolattartás mikéntjéről megállapodni.

Ennek azonban csak abban az esetben lehet létjogosultsága, ha a kiskorú érdekében az nem ellentétes. Minden esetben elsődleges szem előtt tartani, hogy a gyermeket a lehető legkisebb mértékben traumatizálja a fennálló konfliktus, a kialakult veszélyeztetett helyzet ne súlyosbodjon.

A Gyámhivatal határozata, a bíróság ítélete, vagy végzése alapján megvalósuló felügyelt/felügyelet nélküli kapcsolattartás esetében a segítő szakember feladata a véglegessé vált döntés végrehajtása.

További cél az, hogy a kapcsolattartás résztvevőit lehetőség szerint hozzásegítsük ahhoz, hogy az egyedileg szükséges idő elteltével önállóan, felügyelet nélkül is élhessenek a kapcsolattartási jogukkal.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele, az igénybevételének előkészítése

Mivel több kapcsolattartás fut egyidejűleg az Intézményben, a lehetőségekhez mérten igyekszünk a családokat az erre kialakított kapcsolattartási szobában, más családok jelenléte nélkül fogadni. Ehhez azonban szükséges a kapcsolattartásra és azok pótlásának időpontjára vonatkozó időpontok egyeztetése.

A Gyámhivatal határozata, a bíróság ítélete, vagy végzésének érkezése után a feleket egy, a kapcsolattartást megelőző találkozásra kérjük fel. A szolgáltatás igénybevételének alapfeltétele a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, a házirend ismertetése és tudomásulvétele, a szükséges dokumentációk elkészítése, a helyszín megismertetése. Továbbá ilyenkor ismerjük meg a családot, a helyzetet megelőző történéseket, és lehetőség szerint felajánljuk mediációs szolgáltatásunk igénybevételét a helyzet javítása érdekében. A megelőző előkészítő szakasz nem kizárólag a kapcsolattartás helyszínének és a házirendjének a megismertetésére irányul. A résztvevő gyermek(ek) itt megismerhetik a kapcsolattartás helyszínét, és az abban részt vevő mediátorokat, mely biztonságérzetéhez hozzájárulhat.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtásának tartalma

A kapcsolattartási ügyeleten az ügyeletes a határozatnak megfelelően látja el a feladatát és segíti a kapcsolattartást, amely lehet

- felügyelt, ekkor a mediátor szakember jelen van a találkozáson;
- felügyelet nélküli: ez a kapcsolattartás nyitott ajtók mögött történik, a szakember bármikor elérhető, hogy segítséget nyújtson, ha szükséges;
- az elvitel jogával történő: ekkor csak átadásnál és/vagy az átvételnél van jelen szakember, a jogosult szülő magával viheti a gyermeket.

Felügyelt kapcsolattartásra általában akkor kerül sor, ha a gyermek hosszabb ideje nem találkozott a látogató szülővel, a szülők közötti kommunikáció működésképtelen, vagy nyíltan ellenséges, a gyermek ellenállást mutat a látogató szülővel szemben, a Gyámhivatal, vagy a bíróság egyéb okok miatt elrendeli.

A kapcsolattartási ügyelet adminisztrációja

Házirend és a nyilvántartás vezetéséhez szükséges beleegyezési nyilatkozat aláírása.

Esetnapló, amelyben helyet kap az elrendelő határozat, végzés vagy ítélet.

A kapcsolattartási ügyelet során a kapcsolattartáson történtek utólagos reprodukálhatósága érdekében írásban rögzítésre kerül:

- időpont (dátum, időtartam),
- résztvevők,
- szakemberek,
- hangulat jellemzői,
- lényeges események,
- vélemények, megjegyzések a kapcsolattartáson történekről.

Mediációs szolgáltatás

A mediáció olyan sajátos permegelőző, vagy bírósági, illetve hatósági eljárás befejezését elősegítő, egyeztető, vitarendező eljárás, amelynek célja a felek kölcsönös megegyezése harmadik személy (mediátor) bevonásával írásbeli megállapodás létrejötte érdekében. A közvetítő feladata, hogy a közvetítés során pártatlanul, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint közreműködjön a felek közötti vitát lezáró megállapodás létrehozásában, megegyezésben.

Szakmailag nem megalapozott a szolgáltatás nyújtása alkohol, drog fogyasztás, kezeletlen pszichiátriai betegség fennállása esetén, vagy más olyan okból, ami miatt a felek tárgyalásra, vagy megegyezésre képtelenek (pl. szélsőségesen magas, destruktív konfliktusszint esetén:

ha a felek évek óta perben állnak, nem kívánnak elállni a további feljelentésektől, jogi csatározásoktól sem stb.) és egyéb, a törvényben meghatározott esetben.

A közvetítőt - ha törvény másként nem rendelkezik - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényről és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenységmegszűnése után is fennáll.

Menete:

- A családsegítő felkérésére a mediátorok megkeresik a jelentkező feleket és előkészítő beszélgetést folytatnak velük.
- Az előkészítő megbeszélésen a felek megismerik a mediáció mibenlétét, szabályait, lehetőségeit és korlátait, a mediátor megismerkedik az adott problémával és felméri, hogy az eset alkalmas-e mediációra. Ennek a megbeszélésnek a végén, közös egyeztetés után, kitzük a mediációs eljárás időpontját.
- A mediáció lehet egy alkalmas, de elképzelhető, hogy többszöri találkozást igényel.

- Lezáráskor a mediátor visszajelzést küld az esetet delegáló kollégának az eljárás sikerességéről, vagy sikertelenségéről, amennyiben a felek családsegítésben vesznek részt.

Pszichológiai tanácsadás

Ezen szolgáltatásunkat, 3 teljes állású és egy részmunkaidős pszichológus bevonásával biztosítjuk.

A szolgáltatás célja, hogy az önként jelentkező, vagy kötelezett egyének számára igény és lehetőség szerinti pszichológiai konzultációt nyújtson. Életvezetési, kapcsolati elakadásokban nyújt segítséget, ahol feltárják azokat a gondolkodási és érzelmi mintákat, amelyek a kliens életét hátráltatják.

Cél a régi, nem adaptív gondolkodási és érzelmi minták megváltoztatása, illetve az új, az alkalmazkodást elősegítő sémák kialakítása. Alapvetés, hogy megértő megközelítéssel olyan közeget biztosítson a szolgáltatást igénybe vevőink számára, ahol biztonságban érezhetik magukat. Tevékenysége körében a szakember az ügyféllel közösen alakítja ki a változás módját oly módon, hogy segíti feltárni és korrigálni a determinált problémát, azok okait a pszichológia módszereivel.

Pszichológiai tanácsadók feladata:

- Meghatározza a problémát és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén pszichológiai egyéni, vagy csoportos gondozását.
- Amennyiben veszélyeztető tényezőt tapasztal, jelzéssel él az illetékes szociális szakember irányába.
- Hatósági intézkedés esetén felkérésre jelzi az esetmenedzsernek a kliens együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.
- Bekapcsolódik a Központnál és a Szolgálatnál végzett prevenciós munkába.
- A Központ és a Szolgálat munkatársai számára szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazásában és a megoldások kimunkálásában.
- Szakmai érintettség esetén részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben bevont más segítő szakemberekkel.

Jogi tanácsadás

A szolgáltatás nyújtásának keretében a jogi képviselő ellátása nem biztosított, így abban segíti az igénybe vevőket, hogy eligazodjanak fennálló problémáik jogi vonatkozásai tekintetében.

A jogász feladata az Intézményben:

- a munkatársainkat segíti jogi háttér információkkal,
- ellátja az Intézmény jogi vonatkozású ügyeit.

A szolgáltatást igénybe vevők irányában:

- Tájékoztatást nyújt az adott helyzetben, problémában alkalmazandó jogszabályokról.

- Tájékoztatást ad elősegítve annak mérlegelését, hogy az ügyfél számára milyen jogi, közigazgatási lehetőségek állnak rendelkezésére, valamint, hogy a megoldás érdekében mely intézményhez fordulhat.
 - Beadványok, keresetek, válaszlevelek, fellebbezések megírásában közreműködik.
 - Folyamatban lévő ügyekben iratok értelmezésével, a további jogi vagy egyéb lépések megtervezésével, jogszabályok értelmezését támogatja a szolgáltatást igénybe vevő felkészültségét az önképviselőténak támogatása érdekében.
- A jogi tanácsadás igénybevétele csak előjegyzés után lehetséges. Szakemberünk a feladatkörében eljárva vezeti az igénybe vevőkre vonatkozó nyilvántartást.

Óvodai és iskolai szociális munka

2018. szeptember 1-jétől került sor az óvodai iskolai segítő tevékenység bevezetésére a köznevelési intézményekben. Ez az új ellátási forma, azért került bevezetésre, mert az utóbbi évtizedekben jelentősen megnőtt a különböző problémákkal küzdő gyermekek száma. Ennek a helyzetnek a kezelésére, a veszélyeztetettség megelőzése és a köznevelési intézmények által biztosított szociális támogatások kiegészítésére jött létre a család és gyermekjóléti központok új speciális szolgáltatásaként az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.

A feladatellátás alapját a Gyvt. és az Nmr. adja.

Az Nmr. rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek. Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet az önkormányzat által fenntartott Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatások keretében kötelező jelleggel biztosítja.

Ezt a fajta szolgáltatást, együttműködési megállapodás keretében biztosítja az Intézmény, ami a köznevelési intézménnyel és annak fenntartójával kötött írásbeli megállapodás alapján történik. A veszélyeztetett gyermekekkel kapcsolatos jelzés megtétele továbbra is a köznevelési intézmény, mint jelzőrendszeri tag kötelezettsége.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,

- a jelzőrendszer működését.

Fontos megjegyezni, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást az összes kerületi köznevelési intézménybe járó - az Oktatási Hivatal 2019. októberi adatai alapján - több, mint 12 000 gyermek számára kell biztosítani. Az ellátottak csoportjának egy része nem rendelkezik III. kerületi tartózkodási hellyel, így munkatársaink több fővárosi és vidéki Család és Gyermejjóléti Központtal állnak kapcsolatban. Mivel az esetkonferenciákon és szakmaközi megbeszéléseken túl hatósági tárgyalásokon is részt kell venni a szociális segítőnek, sokszor más kerületben is meg kell jelennie. A segítő tevékenység keretében a köznevelési intézményeken kívül a Család- és Gyermejjóléti Központban, vagy más külső helyszínen, akár tanítási idő után is, az igényeknek megfelelően végzünk egyéni megsegítést (pl. segítő beszélgetés, tanácsadás), csoportmunkát, vagy részt veszünk közösségi rendezvényeken. A nyári szünetekben munkatársaink napközis táborokat szerveznek.

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi ifjúsági munka olyan – tartalmában és módszertanában – önálló munkaterület, amely elsősorban a célcsoport igényeire épít, a fiatalok megváltozott anyagi és szociális helyzetére, kulturális szokásaira is tekintettel van. Ez a speciális szolgáltatás – céljait és munkamódszereit tekintve - tartalmaz többek között pl. pszichoszociális prevenciót, tanácsadást, segítségnyújtást, krízisintervenciót, folyamat-orientált intenzív gondoskodást, munkaerő-piaci tanácsadás, csoportorientált kultur-, élmény- és szabadidő-pedagógiai módszereket, mediációt (egyéni és közösségi szinten), azaz közvetítést a gyermek és szülő, egyén vagy csoportok és intézmények, vagy akár generációk között, participációs lehetőségeket a stigmatizált és kirekesztett egyének és csoportok számára.

Menekültek, oltalmazottak társadalmi beilleszkedésének elősegítése

2014. január 1-től a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény alapján a menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésének elősegítését a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban menekültügyi hatóság) – a menekült vagy oltalmazott lakóhelye szerinti családsegítést nyújtó szolgáltató vagy intézmény közreműködésével biztosítja.

A menekültügyi hatóság a menekülttel vagy oltalmazottal kérelmére, rászorultsága esetén integrációs szerződést köt. Az integrációs szerződés időtartama alatt (maximum két év) a menekült vagy oltalmazott integrációs támogatásra jogosult. A számára biztosított támogatás érdekében köteles együttműködni a Család- és Gyermejjóléti Központtal. A központnak a beilleszkedését segítő szolgáltatásokat kell biztosítania.

A 301/2007. (XI.9.) Korm. rendelet alapján a Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársa – a menekült vagy oltalmazott közreműködésével, egyéni szükségleteire figyelemmel – gondozási tervet készít, amelyet továbbít a menekültügyi hatóság felé. A gondozási terv megvalósulásáról félévente beszámolót készít, amelyet szintén megküld a menekültügyi hatóság felé, az ügyfél lakóhelyén készített környezettanulmánnyal együtt. A találkozások rendszeressége az első hat hónapban legalább heti egy alkalom, a későbbiekben legalább havi egy alkalom.

A szakember segítséget nyújt a munkalehetőségek felkutatásában, tanulmányi, nyelvoktatási lehetőségek keresésében, továbbá segít felvenni a kapcsolatot civil szervezetekkel, önkormányzati szervekkel, munkaügyi központtal, igény szerint egyházakkal. Az együttműködés során az ügyfél jogosult a család-és gyermekjóléti központ által biztosított valamennyi szolgáltatás igénybevételére.

Hátralékkezelési tanácsadás

- ***a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 7/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet alapján***

A hátralékkezelési tanácsadás és az ehhez kapcsolódó hátralékcsoökkentési támogatás a Budapest XXI. kerületben bejelentett vagy tartózkodási címmel rendelkező, életvitelszerűen a hátralékkal érintett ingatlanban élő egyének, illetve családok számára nyújt segítséget. A hátralékkezelési szolgáltatás célja a szociálisan hátrányos helyzetben lévő, lakhatással kapcsolatos hátraléka miatt eladósodott és a lakhatás biztonságának elvesztésével fenyegetett adósok fizetőképességének helyreállítása, a lakhatás biztonságának megőrzése. Elsődleges cél a hátralék halmozódásának megállítása, a szolgáltatásból való kizárás veszélyének elhárítása, illetve szükség szerint a közüzemi szolgáltatásba való visszakapcsolás lehetőségének megteremtése. A hátralékkezelési tanácsadást családsegítő munkatárs végzi, akinek feladatkörébe tartozik, hogy minimum kilenc hónapig, vagy szükség szerint hosszabb időtartamban kapcsolatot tartson a támogatást igénylő ügyféllel, illetve elkészítse mindazon dokumentumokat, melyek alapját adják a támogatást nyújtó, az azt odaítélő Családtámogatási Iroda döntésének.

- ***a Hálózat – Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány támogatási feltételei alapján***

Ezen hátralékkezelési tanácsadásban a fentiekhez hasonlóan olyan szociálisan rászoruló ügyfelek részesülnek, akik támogatásra szorulnak lakásfenntartási költségeik kiegyenlítése terén. A szolgáltatást szintén családsegítő munkatárs nyújtja, akinek feladata, hogy a Hálózat Alapítvány feltételrendszere mentén elkészítse, előkészítse azokat a dokumentumokat, amelyek lehetővé teszik, hogy az alapítvány döntéshozó testülete felelős döntést hozzon a támogatás odaítélése ügyében. A Hálózat Alapítvány alapvetően távfűtés, víz-, csatorna, személyszállítási díj, egészen kivételes - szabályozott - esetekben egyéb lakásfenntartási költségeket támogat.

Az Önkormányzat az Intézmény feladatai közé delegálta a Gyvt. 21. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott **szünidei gyermekétkeztetés** őszi, téli és tavaszi, továbbá nyári szünetre történő biztosítását. A hátrányos helyzetű, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére, a szülő nyilatkozza és kérelme alapján biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt. A kérelmező szülőket a szünetet megelőző hetekben szociális asszisztens munkatársunk személyesen felekresi és ismételten nyilatkoztatja az ifógénybe vételről. A szülő az elkészített ételt a Táncsics Mihály utca 69. számú telephelyen veheti át, minden munkanap. Amennyiben 2 egymást követő nap az igényelt ételért nem jönnek, az igénylést nem mondták vissza, úgy a szociális asszisztens ismételten felkeresi otthonában az igénylőt és nyilatkoztatja a további igénybe vételről illetve a távolmaradásának okáról. Az étkeztetés első napja a szünidő első munkanapja. Nyári szünetben minden munkanapon biztosítjuk az étkeztetést.

Csepeli Nyári szünidei étkeztetés

Önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat az Intézmény szervezésében és lebonyolításával tárgyév július 01. napjától augusztus 31. napjáig, munkanapokon (hétfőtől-csütörtökig 12.00 és 16.00 között, péntekenként 12.00 és 13.45 között) naponta 100 adag déli meleg főételnek megfelelő étkezést biztosít ingyenesen, előre csomagolt, melegíthető egytálétel (a továbbiakban: sokkolt ebéd) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, és

- a) nem jogosultak a Gyvt. 21/C. § (1) bekezdés a) pontja szerint kötelezően biztosítandó szünidei gyermekétkeztetés igénybevételére, és
- b) tárgyévben nem veszik igénybe a nyári napközis tárbort, és
- c) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott általános iskolával érvényes tanulói jogviszonnyal rendelkeznek

A kérelmező a csepeli nyári szünidei gyermekétkeztetés igénybevételére irányuló kérelmét az Intézmény Táncsics Mihály utca 69. számú telephelyén az adott év június 01. napjától rendelkezésre álló, erre rendszeresített formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével, a kérelemben foglalt tényeket alátámasztó, eredeti dokumentumok egyidejű bemutatásával, és legkésőbb tárgyév augusztus 15. napjáig igényelheti. A kérelmek a meghatározott időtartamban munkanapokon benyújtható, valamint a benyújtott kérelmek elbírálása folyamatosan történik. A benyújtási határidő elmulasztása, a kérelem késedelmes benyújtása esetén igazolásnak nincs helye.

A kérelmet az intézményvezető írásban elutasítja, amennyiben:

- a kérelmező gyermeke nem felel meg valamennyi jogosultsági feltételeknek, vagy
- a kérelmező a kérelme benyújtásával egyidejűleg nem mutatta be a jogosultsági feltételeket alátámasztó, eredeti dokumentumokat, vagy
- kérelmét a meghatározott határidőn túl nyújtotta ismételten be.

Amennyiben a kérelmező a feltételeknek megfelel, az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül, írásban értesíti a kérelmezőt az csepeli nyári szünidei étkeztetés biztosításáról.

A sokkolt ebéd legkorábban a kérelem benyújtását követő 3. munkanapon személyesen vagy kizárólag az Intézménynél rendelkezésre álló, erre rendszeresített meghatalmazás-minta felhasználásával vehető át.

Amennyiben a jogosult kérelmezők száma meghaladja a 100 főt, abban az esetben a kérelmek beérkezésének sorrendjében várólistára kerül.

Amennyiben a kérelmező egymást követő 3 munkanapon keresztül nem veszi igénybe a csepeli nyári szünidei gyermekétkeztetést, úgy az megszüntetésre kerül, a továbbiakban a kérelmező tárgyévben nem jogosult a csepeli nyári szünidei gyermekétkeztetésre, amelyről az intézményvezető írásbeli értesítést küld a kérelmező számára.

Résztétel a KEF munkájában

A speciális feladatokon kívül a Család- és Gyermekjóléti Központ tagként vesz részt a Csepeli Kábítószerügyi Egyeztető Fórumban (a továbbiakban: KEF).

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 600/2001. (XII. 18.) Kt. határozatával döntött a Csepeli Kábítószerügyi Egyeztető Fórum létrehozásáról.

A KEF az Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott szakmai munkacsoport, amelynek elnökét a képviselő-testület határozata alapján a Polgármester, tagjait pedig a KEF elnöke kéri fel. A Polgármester megbízásából a KEF operatív feladatait az ügyvezető elnök a KEF titkárának közreműködésével látja el.

2000. december 5-én az Országgyűlés 96/2000. (XII. 11.) számú határozatával elfogadta a „Nemzeti stratégia a kábítószer-probléma visszaszorítására” című dokumentumot. A Stratégia kulcsszerepet szán a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumoknak. Ezek a fórumok gyűjtik össze a drogproblémákkal kapcsolatos információkat, monitorozzák a változásokat, meghatározzák a legfontosabb rizikócsoportokat, megállapítják a közösségi prevenció célkitűzéseit, a terápia lehetőségeit és nyilvántartják a prevenció, közösségfejlesztő és terápiás kapacitásokat. Biztosítják a helyi szolgáltatásokról szóló információk elérhetőségét a helyi közösség számára.

2.4. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSI EGYSÉG

Általános információk, a szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

A Szociális ellátási egység feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott *személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások* integrált keretek közötti biztosítása a kerület szociálisan rászorult, idős- és fogyatékkal élő lakosai részére. Ellátási területe Budapest XXI. Kerület Csepel közigazgatási területe, illetőleg a fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet és Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár közigazgatási területe.

A szociális alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat megoldhassák.

Az alapszolgáltatások körében a települési önkormányzat elsősorban az időskorúak, a fogyatékos emberek, a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan emberek számára nyújt szolgáltatásokat.

Azoknak az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló személyeknek, akikről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni az Intézmény 10 fős időskorúak átmeneti gondozóházában – szakosított ellátási forma – nyújt ellátást.

Ellátási formák

Szociális ellátási egységhez tartozó telephelyek és feladataik

- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kiss János altábornagy utcai telephely (1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.)**
 - étkezés elvitellel
 - étkeztetés lakásra történő szállítással
 - házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 144 fő
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai telephely (1212 Budapest, Vereckei utca 10.)**
 - idősek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 35 fő
 - étkeztetés helyben fogyasztással
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi telephely (1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A)**
 - idősek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 45 fő
 - étkeztetés helyben fogyasztással
 - házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 12 fő
 - idősek átmeneti gondozóháza – engedélyezett ellátotti létszám 10 fő
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – 40 készülék
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai telephely (1211 Budapest, Völgy utca 82.) szakmai feladatai:**
 - fogyatékos személyek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 46 fő
 - támogató szolgáltatás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokért fizetendő személyi térítési díj összegét az önkormányzat helyi rendelete alapján állapítja meg. Amennyiben a személyi térítési díj összegét az igénylő vitatja, vagy a csökkentését, illetve elengedését kéri, kérelmét Budapest XXI. Kerület Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsághoz kell benyújtania.

Szociális ellátási egység igénybe vevői körének jellemzői – ellátandó célcsoport

Magyarországon napjainkban is tart az a negatív demográfiai tendencia, melyben folyamatosan növekszik - a születések számának csökkenése mellett - a nyugdíjasok aránya az össznépességen belül és a népesség korösszetétele az idős kor irányába tolódott el. Hazánk az egyszerre fogyó és idősödő népességek közé tartozik.

Budapest XXI. Kerület Csepel lakónépessége 2017-ben 76.849 fő volt. A csepeli lakónépesség nagy része aktív korú, 18 és 64 éves közötti férfiak és nők. Az állandó népesség több mint 18%-a 0-17, 57,47%-a 18-59, 7,83%-a 60-64 és 19,04%-a 65 év feletti korosztályhoz tartozik.

A csepeli lakosságon belül a 65 év felettiek száma folyamatosan emelkedik. 2012-ben a 65 év feletti állandó lakosok száma 13113 fő, 2017-ben már 15738 fő volt. A kerület öregedési indexe 2012-től folyamatos mértékben emelkedett, melyet 2016-ban és 2017-ben egy jelentősebb ugrás követett. Kerületünkben 2017-ben 3919 egyszemélyes háztartás volt.

A 65 év feletti állandó lakosok körében a nők arányajával magasabb a férfiakénál. Kerületünkben az öregségi nyugdíjban részesülők száma 2012-ben 16811 fő, 2017-ben 17041 fő volt, ami a lakosság 22-23%-a.

Napjainkban egyre gyakoribb, hogy az idős ember egyedül marad, izolálódik, fizikai és szellemi aktivitása hanyatlik, önellátási képessége beszűkül, ez sokuknál okoz pszichés megbetegedéseket is. Az idősek körében meglehetősen gyakori a depresszió és a demencia kialakulása, ezért fokozott figyelmet igényelnek.

Az időskorú lakosság egészségügyi állapota rossz, magas a krónikus betegek száma.

A kerületben élő fogyatékos emberek számáról pontos statisztikai adat nem áll rendelkezésre. A támogató szolgálat szolgáltatásait évente 50-60 fő veszi igénybe, a fogyatékos személyek nappali intézményben 30 fő ellátásáról gondoskodunk.

A kerületben több mint 20 éve autista tanulócsoporthoz működik, az elmúlt években bővíteni kellett a férőhelyszámot a jelentkező igények miatt. A tankötelezettség alól kikerült autista lakosok jellemzően intézményünk fogyatékos nappali ellátását veszik igénybe.

A támogató szolgálat szolgáltatásait igénybe vevők többsége súlyos mozgáskorlátozott, egyharmada látássérült, a halmozottan fogyatékos aránya az igénylők kb. 10 %-a.

A fogyatékos személyek nappali intézményében az ellátottak enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok, halmozottan sérült az ellátottak 15 %-a, autista az ellátást igénybe vevők 30 %-a.

A kerületben leginkább a szociális étkezést veszik igénybe az idősek, sokan életkoruk és egészségi állapotuk miatt már nem főznek.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást mozgáskorlátozottság (nehezen mozognak, nem tudják a lakásukat elhagyni, ágyban fekvő betegek), hirtelen bekövetkezett egészségügyi állapot (stroke, szívbetege, combnyaktörés) romlása miatt kérelmezik a legtöbben.

Az idősek nappali ellátását jellemzően az egyedül élő csepeli nyugdíjasok veszik igénybe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a 65 év feletti lakosság közül az egyedül élők, illetve a súlyos betegek kérelmezik a legtöbben.

A szakosított ellátást nyújtó idősok gondozóháza, amely 24 órás felügyeletet biztosít azok számára, akik önmagukról betegségük vagy, más ok miatt nem tudnak gondoskodni. Jellemzően hosszabb, súlyos betegség után kérelmezik az ellátást, a felgyógyulás idején. Az esetek egyharmadában rossz szociális körülmények (nem megfelelő lakhatási körülmények, fűtést nem tudják megoldani, illetve nincs lakhatási lehetőségük) miatt jelent segítséget az átmeneti ellátás.

Szociális ellátási egység és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A Szociális ellátási egység szolgáltatásait igénybe vevőivel, hozzátartozójával, illetve törvényes képviselőjével a szolgáltatások munkatársai kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

1. személyes kapcsolattartás: ügyfélszolgálati irodán, az ellátást igénybe vevő lakásán,
2. telefonon történő kapcsolattartás,
3. írásban: minden, az intézménnyel és az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát az ellátást igénybe vevő részére kézbesít az intézmény.

A Szociális ellátási egység Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködésének módja

Intézményen belüli kapcsolatok:

- Szociális Ellátási Egység Gondozási telephelyei
- Család- és Gyermekejóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekejóléti Központ
- Családsegítő Községi Ház

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága Szociális Ellátási Egysége kapcsolatot tart:

- Budapest, XXI. Kerület Háziiorvosi Szolgálat,al,
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat,al,
- kórházi szociális munkásokkal (kiemelten Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház),
- helyi oktatási intézményekkel,
- helyi önkormányzat szociális intézményeivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Gyámhivatal,
- XXI. Kerületi Rendőrkapitányság,
- Budapest XXI. Kerület Kormányhivatal,al,
- közegészségügyi intézményekkel,
- helyi és országos fogyatékosügyi szervezetek,
- Értelmi Fogyatékosággal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetséggel.

A Szociális Ellátási Egység telephelyei között jelzőrendszer működik.

Bármelyik telephelyen érdeklődnek - személyesen vagy telefonon - az egység szolgáltatásairól, a telephely tájékoztatást nyújt és jelzi az illetékes felé.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota vagy romló szociális helyzete miatt további szolgáltatás igénybevételére van szüksége (pl. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, átmeneti gondozóházi ellátás), akkor a szakmai vezetők tájékoztatást nyújtanak, segítik az igénybevételi eljárásában az ellátottat.

A kerület háziorvosaival rendszeres napi kapcsolat alakult ki, így a rászoruló lakosok a lehető legrövidebb időn belül a megfelelő ellátásban részesülhetnek. A kerületben működő civil szervezetekkel (Vöröskereszt, egyházi szervezetek, Csepeli Mozgássérültek Önálló Egyesülete) a kapcsolat mindennapos. Amennyiben pénzügyi támogatásra van szüksége az ellátást igénybe vevőnek segítséget nyújtunk a pénzügyi ellátások igénylésében, szükség esetén jelezzük az intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat illetékes családgondozójának, a probléma jellegétől függően esetszegbeszélést tartunk. A Családszegítő Közösség Ház sok programot szervez időskorúak számára, gyakran ott jelzik az idősök a problémáikat.

A kerületben egyházi és magán ápolást és gondozást nyújtó intézmény is működik, melyekkel jó kapcsolatot tartunk fenn.

A támogató szolgálat munkája során szoros kapcsolatot tart a kerületben tevékenykedő civil fogyatékosügyi érdekvédelmi szervezetekkel, a Csepeli Mozgássérültek Önálló Egyesületével rendszeres kapcsolatban állunk. A kerületben működő fogyatékos gyermekek oktatását biztosító iskolákkal jó kapcsolatunk van. A kerületi autista tanulócsoportból a tanulói jogviszony megszűnése után a fiatalok a fogyatékos nappali intézmény ellátását veszik igénybe.

A támogató szolgálat munkatársai napi kapcsolatban vannak a házi orvosokkal, egészségügyi szolgálattal és a szakápolási szolgálattal.

Az Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉS) Csepelen létesített Önálló Életviteli Centrumával folyamatos kapcsolatban állunk. A fogyatékos személyek nappali intézményének ellátottjai rendszeresen részt vesznek a szervezett tanfolyamokon és rendezvényeken.

Az együttműködés, szakmai kapcsolattartás módja

- személyes kapcsolattartás,
- telefonos kapcsolattartás,
- e-mail,
- közös esetszegbeszélések,
- szóróanyag elhelyezése.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja

A Szociális ellátási egység szolgáltatásait igénybe venni kívánó lakosok az Intézmény honlapján, a www.hszi21.hu oldalon és a helyi médiában tájékozódhatnak szolgáltatásainkról.

2.4.1. Étkeztetés

A szolgáltatás célja

A hét minden napján, napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása a szociálisan rászorult személyeknek, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik,
- hajléktalanságuk miatt.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Az ellátottak többségének ez az ellátás biztosítja, hogy naponta egy alkalommal meleg – főtt ételt fogyasszanak.

Az ellátottak köre

A területben élő szociálisan rászoruló lakosok, időskorúak, betegek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek.

A szociális rászorultság feltételeit, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelet szabályozza.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján szociálisan rászoruló az a személy, aki

- a 65. életévet betöltötte, vagy
- pszichiátriai, vagy
- szenvedélybeteg, vagy
- fogyatékos, vagy
- hajléktalan, és igazolja, hogy számára a hajléktalan-ellátó intézményben az étkezés nem biztosított, vagy
- átmeneti krízishelyzetben van,

és önmaga, vagy eltartottja számára átmenetileg vagy tartósan a legalább egyszeri meleg étkezést nem tudja biztosítani.

Átmeneti krízishelyzetbe a szolgáltatás legfeljebb két hónapig biztosítható, indokolt esetben kérelem alapján meghosszabbítható.

Az ellátás igénybevétele módja

Az étkezés iránti igényt a kérelmezőnek a Kiss János altábornagy utcai telephelyen kell benyújtani. Az asszisztens segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétele módjáról, a kötendő megállapodás tartalmáról és a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján szociálisan rászoruló személynek a kérelemhez mellékelni kell:

- életkor igazolására a személyazonosságot igazoló okirat másolatát,
- pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, valamint fogyatékoság esetén az orvosi igazolást, vagy szakorvosi véleményt, vagy
- hajléktalan személy esetében a területben igénybe vett hajléktalan ellátást biztosító intézmény igazolását arról, hogy számára a hajléktalan-ellátó intézményben az étkezés nem biztosított.

Diétás étel igénylése esetén a kérelemhez csatolni kell a háziorvos erre vonatkozó javaslatát.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megköti a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a lemondást a szervezeti egységnél írásban vagy telefonon be kell jelenteni, legalább a lemondás napját két munkanappal megelőzően.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a lemondás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A szociális étkezésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Amennyiben az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért csak egy igénybe vevőre kerül megállapításra szállításért fizetendő térítési díj. A befizetendő térítési díjról az Intézmény számlát állít ki.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

Az ellátás szakmai tartalma:

Az étkeztetés

- étkeztetés

szolgáltatási elemet biztosít.

Az ellátás biztosításának módja:

- kérelmező által történő elvitellel,
- kérelmező lakására történő házhozszállítással,

- időskorúak részére biztosított nappali ellátás igénybevétele mellett, a hét 5 munkanapján helyben az intézményben.

Az étel elvitelére munkanapokon hétfőtől péntekig 10:30-tól 11:30-ig van lehetőség.

Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztásra az intézmény idősek nappali klubjaiban van lehetőség. Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztás igénybevételének ideje: 12– 13 óra között.

Az idősek klubjában igénybe vett helyben fogyasztott étkeztetés esetén az étkezés ideje alatt az Idősek Klubja Házirend érvényes.

Az étel házhoz szállítását nem az intézmény végzi, az étkeztetés közbeszerzésen nyertes cég feladata. Az étel lakásra szállítása hétköznap 7 - 13 óra között történik. Hétvégén és munkaszüneti napokon nincs lakásra történő szállítás, pénteken, illetve az ünnepet megelőző utolsó munkanap kerül kiszállításra az étel.

Az étkeztetést a lakosság igényeinek és szükségleteinek megfelelően – munkanapokon, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon is – biztosítja az Intézmény.

Az elvitellel és házhoz szállítással igénybe vett étkeztetés esetén a hétfégi étel a hét utolsó munkanapján kerül átadásra, illetve kiszállításra.

Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az étkeztetés ellátás igénylése, a kérelem benyújtása, illetve az egyéb ügyintézés (étel lemondás, módosítás) munkanapokon a Kiss János altábornagy utcai telephelyen történik.

Kapacitások

Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó és az intézmény által működtetett tálaló konyhák biztosítják. A feladatokat szakdolgozók végzik.

Az intézmény évente átlagosan 540 főnek biztosít étkeztetést. Intézményünknel nincs lehetőség menüből választani.

A beérkező igényeket azonnal ki tudjuk elégíteni, a jelenlegi kapacitás megfelelő.

Tárgyi feltételek

Az egység az Intézmény központi telephelyén, 2 irodai helyiségben működik, az asszisztensek részére külön iroda biztosított. Az ellátást igénybe vevők fogadására külön helyiség biztosított. Az étel rendelése, a szolgáltatás igénybevételének adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik. Az egység irodai berendezéssel megfelelően felszerelt. Az elviteles ételek megfelelő hőmérsékleten való tárolásához ipari hűtőszekrény áll rendelkezésre. A hűtőszekrényben elhelyezett hűtőhőmérővel folyamatos ellenőrizzük a hűtő megfelelő hőmérsékletét, amit a HACCP szabályozása szerint dokumentálunk. Az étkeztetés elvitellel szolgáltatáshoz a HACCP előírásainak megfelelő tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentes.

A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel és elsősegélydobozzal.

Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztás az intézmény idősek nappali klubjaiban történik. A telephelyeken tálaló konyha működik, az étel átvétele, melegen tartása, kiszolgálása a HACCP és közegészségügyi szabályok alapján történik. A telephelyeken étkező helyiségek vannak, rendelkeznek az étel felszolgálásához és elfogyasztásához szükséges eszközökkel (asztal, szék, tál, evőeszköz, szalvéta stb.). A keletkezett ételhulladék elszállítására vállalkozói szerződés van.

2.4.2. Házi segítségnyújtás

Engedélyezett ellátotti létszám Budapest XXI. Kerület Csepel Közigazgatási területén 156 fő ellátása.

Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás célja az ellátást igénybe vevő részére saját lakókörnyezetében biztosítani a szükségleteihez igazodó, az önálló életvitel fenntartását előmozdító segítséget. A segítségnyújtás mértékét és módját a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

Házi segítségnyújtás ellátottak köre

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében gondoskodik azokról a Budapest XXI. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, és e címen életvitelszerűen élő rászoruló személyekről, akik

- önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- róluk nem gondoskodnak,
- akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele során ellátásra jogosult az a személy, akinek az egészségi állapota indokolja az ellátás igénybevételét, akinek a vonatkozó jogszabályok alapján a gondozási szükséglete fennáll.

Amennyiben a házi segítségnyújtást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás iránti igényt a kérelmezőnek az Intézmény Kiss János altábornagy utcai telephelyén kell benyújtani. A Simon Bolívar sétány 1/A. szám alatt működő telephelyen a Nyugdíjasház lakói igényüket helyben, a szakmai vezetőnél nyújthatják be.

A vezetőgondozó segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány, és ha a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata hatályos helyi rendelete szerint az ellátást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni, akkor a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben is. Tájékoztatást

nyújt az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, a kötendő megállapodás tartalmáról, a gondozási szükségletvizsgálatról.

Az igénybevételi eljárás során csatolni szükséges a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az intézményvezető által írásban megbízott személyi gondozási szükséglet vizsgálatot végez. A gondozási szükséglet vizsgálat célja, hogy megállapításra kerüljön az igénybe vevő ellátásra való jogosultsága. A gondozási szükséglet vizsgálata a vonatkozó jogszabályban meghatározott értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap egészségügyi kérdéseit orvos tölti ki.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy a kérelmező szociális segítségre vagy személyi gondozásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek.

Amennyiben a szociális segítség biztosítása során a személyi gondozási feladatok ellátása is szükségessé válik, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján az Intézményvezető megállapodást köt az igénybe vevővel, melyben a megállapított házi segítségnyújtás résztevékenység meghatározása: szociális segítség vagy személyi gondozás, a résztevékenység keretében nyújtott tevékenységek köre, a szolgáltatás gyakorisága, a térítési díj fizetésre vonatkozó megállapítások, a szolgáltatás megszűnésének és megszüntethetőségének módjai, a panaszkezelés módja és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályok kerülnek meghatározásra.

A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

Amennyiben a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata hatályos helyi rendelete szerint az ellátást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, akkor a házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj a gondozási óradíj és az elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzatából tevődik össze. A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni az Intézmény által kiállított számla alapján.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem

25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz az ellátott.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

Az ellátás szakmai tartalma

Az ellátást minden esetben egyénre szabottan, az egyéni szükségletekből kiindulva kell biztosítani. A gondozónak segítő tevékenysége során figyelembe kell venni az idős ember egészségi, mentális és szociális szükségleteit. A gondozó a segítő tevékenység alatt az alkotmányos és emberei jogokat tiszteletben tartja, az ellátott személyes adatainak védelmében a tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli, az ellátást igénybe vevőt megilleti a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Munkája során arra törekszik, hogy az ellátást igénybe vevő autonómiáját megőrizze, figyelemmel van az önrendelkezés elvére, hogy az ellátást igénylő idős emberek meglévő képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkeznek életük alakításáról.

A házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénylő gondozási szükséglete alapján szociális segítség, vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosít az intézmény.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényiségei

Szociális segítség keretében:

1. Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

2. Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

2. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terapia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

3. A szociális segítség keretében biztosított résztevékenységek

Az elvégzett napi tevékenységekről ellátottanként tevékenységnaplót kell vezetni, melyet az ellátást igénybe vevővel alá kell írtni.

Ügyintézés, csekkfeladás, bevásárlás és gyógyszerkiváltás esetén a készpénzt az intézmény munkatársa kizárólag átvételi elismervény ellenében veheti át, majd kizárólag átvételi elismervény ellenében számolhat el vele.

Az ellátást igénybe vevő bankkártyáját az intézmény munkatársa nem kezelheti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota miatt aláírás képtelen, az orvosától erre vonatkozóan igazolást szükséges kérni.

A szolgáltatást az Intézmény munkanapokon 8 - 16 óra között biztosítja. Személyi gondozásnál kivételes esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7 órától is biztosítható.

Házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben biztosítható. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, az intézmény kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. A fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket a gondozó részére az intézmény biztosítja. A házi segítségnyújtás ellátás ügyintézése munkanapokon a 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54. szám alatt történik.

Kapacitások

A házi segítségnyújtás szolgáltatás kapacitása évek óta teljes mértékben kihasznált, évente átlagosan 200-210 fő részesül ellátásban, naponta átlagosan 80 főnél végzünk személyi gondozás tevékenységet. Az ellátást igénybe vevők gondozási szükséglete magas, jellemzően hetente több alkalommal segítjük a mindennapi életvitelükben az ellátottakat. Az ellátottak jelentős része egyedül él, sokuknak nincs hozzátartozójuk vagy távol él a hozzátartozó. Az intézményben a személyi gondozást és a szociális segítséget is szakképzett dolgozók végzik.

Tárgyi feltételek

Az egység az Intézmény központi telephelyén, 2 irodai helyiségben működik, a gondozók részére tárgyaló biztosított. Az ellátást igénybe vevők fogadására külön helyiség biztosított. Az épület akadálymentes. A szolgáltatás igénybevételeinek adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik. Az egység irodai berendezéssel megfelelően felszerelt. A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel és elsősegélydobozzal. Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik vérnyomásmérővel vagy vércukormérővel, a készülékek kivihetők az ellátottakhoz. Az ellátottak ruhaneműjét szükség esetén az intézményben mossuk. Ehhez rendelkezik a szolgáltatás mosógéppel.

A gondozók számára folyamatosan biztosított egyszer használatos gumikesztyű, cipővédő lábszák, szájmaszk, kézfertőtlenítő szer, kézvédő krém és szükség esetén védő overáll.

A gondozók és a vezető gondozó szolgálati mobiltelefonnal rendelkeznek. A védőruhán kívül ruhapénzt biztosít a gondozók számára az Intézmény, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

2.4.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szolgáltatás célja

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

Ellátottak köre

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociális rászorultnak kell tekinteni

- az egyedül élő 65 év feletti személyt,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyt,

- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyt, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget, valamint az egészségi állapot miatti rászorultságot igazolni kell.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás iránti igényt a kérelmezőnek az Intézmény Kiss János altábornagy utca 54. szám alatti telephelyen kell benyújtani.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szociálisan rászoruló kérelmezők vehetik igénybe, az Intézmény a szolgáltatás igénybevétele során a szociálisan rászorultságot vizsgálja. A kérelemhez mellékelni kell a rászorultság tényét igazoló dokumentumot.

A kérelmező tájékoztatást kap az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötetendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről.

Az Intézmény a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás biztosítását a diszpécserközpontot üzemeltető (a segélyhívást fogadó) SOS Központ Kft. (székhelye: 1037 Budapest, Montevideo u. 3/B.) közreműködésével látja el.

A kérelmező tájékoztatást kap arról, hogy az intézmény továbbítja az ellátás biztosításához szükséges személyes adatokat a segélyhívást fogadó SOS Központ Kft. részére, aki azt számítógépen tárolja és segélykérés esetén felhasználja. Az SOS Központ Kft. rendelkezik belső adatvédelmi szabályzattal, Adatvédelmi Tájékoztatója megtekinthető a www.soskozpont.hu honlapon.

Az igénybevételi eljárás során csatolni szükséges a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

A fizetendő személyi térítési díj megállapításához Jövedelemnyilatkozatot kell benyújtani. Ha azonos időben több várakozó van, a következő jelzőrendszer kiépítését a szociálisan leginkább rászoruló részére kell biztosítani.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megkötí a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi

jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele esetén.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni.

A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnéséről, ill. megszüntetéséről a Megállapodás, illetve a Házi rend rendelkezik.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, az igénybevétel módja, és rendszeressége

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, technikai eszközzel biztosított kontroll.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata, hogy megteremtse az igénybe vevők számára a biztonságos életvitelt, amellyel

- az önálló életvitel feltételei megtarthatók,
- a kialakult krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,
- az ellátott számára biztosítva legyen a szükséges segítségnyújtást,
- ha a bentlakásos otthoni elhelyezésre várni kell, úgy az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a kórházi kezelés,
- az egyedül élő ellátottak magánya oldódik, az izoláció hatása csökken.

A szolgáltatás első napján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó átadja a SeniGuard EV07 típusú segélyhívó készüléket az ellátott részére, tájékoztatja a készülék működéséről, a rendeltetésszerű használatáról és megtörténik a készülék üzembe helyezése, melynek során próbariasztást küldenek a diszpécser központba. A gondozó átveszi (írásban dokumentálva) a lakásba való bejutáshoz (riasztásnál) szükséges lakáskulcsokat. Átadja a segélyhívó készülék Használati útmutatóját.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során az ellátott általi segélykérések az ellátott otthonából kezdeményezhetők.

Folyamatleírás

Az SOS Központ Kft. diszpécserközpontja (segélyhívást fogadó) Budapesten található, működése és elérhetősége folyamatos. A diszpécserközpontban kizárólag egészségügyi dolgozók fogadják a riasztásokat, ezzel biztosítva a szakmaiságát a rendszernek. Az SOS

Központ rendszere kezeli a biztosítottak adatait, a személyes adatokat valamint az egészségügyi adatokat is (amennyiben ezek az adatok rendelkezésre állnak).

Az ellátást igénybe vevő segélykérés esetén megnyomja a készüléken található SOS gombot. A gombot addig kell nyomva tartani, amíg az elkezd rezegni és a készülék hangosan bemondja, hogy a riasztás indult. Ekkor a készülékben található sim kártya segítségével egy adatcsomag érkezik a diszpécserközpontba (a készülék nem indít hívást, pusztán adatokat küld a Magyar Telekom hálózatán keresztül). A diszpécserek számítógépén futó Guardian nevű programban a riasztási sorban megjelenik a riasztás, melyet az aktuális diszpécser magához vesz.

A segélyhívó eszközön keresztül érkező riasztásokat a rendszer megjeleníti, megnyílik ilyenkor egy adatlap a biztosított adataival, valamint egy Google térkép segítségével a diszpécser láthatja azt a címet is, ahonnan a riasztást leadták. A diszpécsereknek egy precízen kidolgozott kikérdezési és döntési protokoll segítségével kell a riasztásokat kezelniük. A rendszer minden riasztást, és minden beszélgetést tárol, így ezeket a későbbiekben bármikor vissza lehet keresni, vagy vissza lehet hallgatni.

Amennyiben a diszpécserközpontba segélyhívás érkezik be, a diszpécser a segélyhívást követően azonnal, de legkésőbb a segélyhívás beérkezését követő 2 (kettő) percen belül értesíti intézményünk készenlétben lévő gondozóját a segélyhívást jelző nevének, címének és az egyéb, rendelkezésre álló információknak a közlésével.

Ha szakmai diszpécser úgy látja, hogy az ellátottnak a gondozón kívül komolyabb segísége lesz szüksége (pl.: biztosan mentőt kell hívni), akkor ezt a gondozó értesítésével egy időben megteszi, így rövidítve le a segítségnyújtás idejét. Ezáltal a gondozó és adott esetben a mentőszolgálatok egy időben tudnak megérkezni a helyszínre. Amikor a gondozó megérkezik egy riasztásra, akkor a segélyhívó eszközön keresztül jelzi a diszpécsernek, hogy a helyszínre ért (szintén az SOS gomb megnyomásával), valamint jelzi azt is, hogy milyen beavatkozás szükséges.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó a segélyhívását követő 30 percen belül megérkezik a segélyhívást jelző lakcímén és a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket tesz.

A gondozó köteles mindaddig a gondozott felügyeletét ellátni, amíg annak állapota ezt megkívánja. A gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban, a segélyhívási jegyzőkönyvben rögzítik.

A vezető gondozó a riasztásokról havonta jelentést készít, melyhez csatolja a havi készenléti beosztást, a segélyhívási jegyzőkönyveket, melyet az ellátottnál végzett tevékenységről készítenek a riasztás alkalmával.

A vezető gondozó elkészíti az éves szakmai és pénzügyi beszámolót.

A vezető gondozó havonta 1 alkalommal szakmai megbeszélést és értekezletet tart.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás helyi sajátosságai

Az Intézmény, illetve jogelőd intézménye 2004. január 05-től biztosítja a szolgáltatást.

Az Szt. 2010. január 1-től hatályos rendelkezései alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatássá vált, csak olyan szolgáltató nyújthatja, amely házi segítségnyújtásra is rendelkezik működési engedéllyel.

Az Intézmény által használt rendszer műszaki leírása

Műszaki leírás

SOS Központ által forgalmazott EV-07 segélyhívó készülékhez

Segélyhívó készülék típusa: SeniGuard EV07

Műszaki jellemzők:

Méret: 61mm x 44mm x 16mm Súly: 40g

Akkumulátor: 3,7 V, 800 mAh, 5V DC Vízállóság: IP67 szabvány szerint GSM, GPS, WIFI, LBS, BLE

A készülék ütészálló, nyakban és karon is viselhető.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a készülék megfelel a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok ellátásához.

A készülék önmagában tartalmazza a jogszabályban előírt jelzést továbbító berendezést. Képes az események dokumentálására, önellenőrzésre az SOS Központ által fejlesztett diszpécser szoftver segítségével. A gondozó kérését az eszközön leadott riasztással kell jelezni a diszpécser szolgálatnak, mely adat rögzítésre kerül.

A jelzést továbbítására és fogadására alkalmas vevőberendezés működésének leírása:

A segélyhívó egy mobil készülék, tehát sim kártyával, a Magyar Telekom hálózatán keresztül kommunikál a diszpécserközponttal. A készülék kétirányú kommunikációra alkalmas, így riasztás esetén ezen a készüléken keresztül lehet kommunikálni a diszpécserrel. Mivel mobil készülék, így nem igényel semmilyen fix helyre telepített vevő egységet, valamint az ország területén bárhol használható.

A személyhívó kisközpont típusa, működésének leírása:

A segélyhívó típusa: SeniGuard EV07. Kis, tojás alakú és méretű, mobil készülék. Nincs kijelzője, előlapján egy nagy SOS gomb található, melynek megnyomása esetén a készülék hangosan magyarul jelzi, hogy a riasztás elindult. Mivel mobil készülék, ezért tölteni kell, egy töltéssel általánosan 2-3 napot működik az akkumulátora. Töltésnél egy mágneses csatlakozót kell a készülék hátoldalán található érintési pontok közelébe tenni, a kábel a mágnesek hatására megfelelő pozícióba kerül. Található benne egy GPS helymeghatározó, ez alapján látja a diszpécser az eszköz aktuális pozícióját. Található benne egy elesés érzékelő (G-szenzor), mely a készülék zuhanását érzékeli, így automatikus riasztást tud küldeni a diszpécserközpontnak.

Ügyeleti személyi számítógép, valamint az ügyeleti szoftver:

A diszpécserközpontban több asztali, Windows-alapú számítógép és laptop áll rendelkezésre. A segélyhívások egy saját fejlesztésű szoftverbe (Guardian) érkeznek. Valamennyi vásárolt szoftver licence a hatályos jogszabályoknak megfelel. A rendszer több szempontból is biztosított, tehát egy esetleges áramkimaradás, vagy adatvesztés ellen is biztosítva van. A műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az

önellenőrzésre, a gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására, valamint a kétirányú kommunikációra.

A műszaki rendszer alkalmas-e:

Az események dokumentálására:	<u>igen</u>	nem
Az önellenőrzésre:	<u>igen</u>	nem
A szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására:	<u>igen</u>	nem
A kétirányú kommunikációra:	<u>igen</u>	nem
Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék:		
Testen viselhető:	<u>igen</u>	nem
Ütésálló:	<u>igen</u>	nem
Cseppálló:	<u>igen</u>	nem

Kapacitások

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készülékeinek száma 40. Átlagosan a várakozók száma 8 fő. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dolgozói szakképzettek.

Tárgyi feltételek

Az épület akadálymentes. A dolgozók részére biztosított az ügyintézéshez szükséges irodai és szociális helyiség. Az épület akadálymentes.

A szolgáltatás igénybevételének adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik.

Készenléti táska tartalma: készenléti táska, vérnyomásmérő, vércukormérő, digitális hőmérő, olló, csipesz, fertőtlenítő sebre (Betadin), kézfertőtlenítő, bőrfertőtlenítő spray, gumikesztyű, háromszögletű kendő, égési sérülésre spray, steril mull lap különböző méretben, tartalék elem vérnyomásmérőhöz és vércukormérőhöz, ragtapasz, szájmaszk, elemlámpa, Riasztási jegyzőkönyv dokumentum lap.

A dolgozók számára folyamatosan biztosított a gumikesztyű, szájmaszk, kézfertőtlenítő szer, kézvédő krém, lábszák és szükség szerint védő overáll. A vezető és a gondozók mobiltelefonnal rendelkeznek.

Az intézmény ruhapénzt biztosít a gondozók számára, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás működési rendje

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás biztosítása folyamatos, az év minden napján, 0-24 órában működik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó munkaideje munkanapokon, 8 -16.00 óráig tart. Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig).

Munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8 óráig, valamint hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon készenléti beosztásban, megbízási szerződés keretében dolgozó gondozók látják el a feladatot, a beosztást tárgyhónapra előre kapják meg.

2.4.4. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célja, ellátottak köre

Az idősek klubjában a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása és ellátása történik. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki, egészségi állapotára való figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyein, a Vereckei utca 10. vagy a Simon B. sétány 1/A telephelyen kell benyújtani. Amennyiben a kérelmező étkezést is igényel, erre vonatkozóan külön kérelmet kell benyújtani.

A vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány kitöltésében, amennyiben Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata hatályos helyi rendelete szerint a szolgáltatásért az ellátást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni, akkor a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben is. Tájékoztatást ad az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről és tájékoztatásul átadja a nappali ellátás házirendjének egy példányát.

Az igénybevételi eljárás során be kell nyújtani a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megköti a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 15%-át nappali ellátás igénybevétele esetén, illetve 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Ha az ellátás férőhely hiányában nem biztosítható, az ellátandó jogosultat nyilvántartásba kell venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi az ellátott igénybe, a távolmaradást a szervezeti egységnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, illetve telefonon be kell jelenteni.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat utólag – a tárgy hónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni. A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett szolgáltatás szorzata, amelyről számlát ad az Intézmény. Az étkezésért fizetendő térítési díj az igénybe vett étkezések számának és a személyi térítési díjnak a szorzata.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

Az ellátás szakmai tartalma

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

Tanácsadás:

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Információnyújtás pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról, személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátásokról, szükség szerint támogatások igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, törvényes képviselővel, kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal. Házi orvosi és szakorvosi előadások szervezése, természetgyógyász által tartott előadássorozat az alternatív gyógyászat lehetőségeiről. Jogi és a pszichológiai tanácsadás igénybevétele a központi telephelyen van lehetőség.

Készségfejlesztés:

Tematikus foglalkozások szervezése: nótakör, kézműves foglalkozás, irodalmi délután foglalkozás szervezése.

Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozás szervezése: senior tánc, torna, sportos játékok.

Tömegkommunikációs eszközök használata: televízió, újság, rádió.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

A klub tagjainak lehetőségük van a szennyes ruhák mosására, ha ezt önmaguk elvégezni nem tudják, vagy otthonukban erre nincs lehetőségük. Tisztálkodási lehetőség a hét minden napján biztosított.

Esetkezelés:

Hivatalos ügyek intézésében közreműködés Az ellátást igénybe vevők ügyeik intézéséhez a telephelyen rendelkezésre álló számítógépet és internet hozzáférést igénybe vehetik.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek biztosított szolgáltatás kiterjedt, több szolgáltatási elemet magába foglaló, más személyes gondoskodást biztosító szociális szolgáltatások bevonásával történik, illetve az egyes szolgáltatási elemek során végzett tevékenység összetett úgy az esetkezelés szolgáltatási elem biztosítását meg kell vizsgálni. Az esetkezelés során meghatározásra kerül a szolgáltatások közötti feladatmegosztás, kompetenciák, azok koordinálásának felelőse. Az esetkezelés jellemzően rendszeres, hosszú távú együttműködéshez vagy rövidtávú, de intenzív segítő kapcsolathoz kapcsolódik. A segítő munka folyamán az önrendelkezés elvét folyamatosan szem előtt kell tartani.

Felügyelet:

Nyitvatartási idő alatt gondozói felügyelet biztosítása.

Gondozás:

Alapvető személyes higiénés szükségletek biztosítása tisztálkodási lehetőség, fürdésnél közreműködés, elsősegélynyújtás, vérnyomás, vércukor, testsúly mérése, ellenőrzése, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás. Napközbeni pihenés feltételeinek biztosítása. Folyadékpotlítás biztosítása, ellenőrzése, szűrővizsgálatok szervezése, pihenés biztosítása.

Közösségi fejlesztés:

Szabadidős programok, foglalkozások szervezése (társasjáték, memória, logikai játékok, kártya, rejtvényfejtés), múzeum, színházlátogatás szervezése, kirándulás szervezése, kiállítások látogatása, séta, városnézés szervezése.

Jeles napok ünneplése, nemzeti ünnepekről megemlékezés, Farsangi mulatság szervezése, Szüreti mulatság szervezése, karácsonyi ünnepség szervezése.

Közösségi fejlesztésben közreműködés: a szociálisan rászoruló személyek figyelem felhívása és közvetítése a különböző adományok osztásáról (ruha, tartós élelmiszer, zöldségek), Jeles napok ünneplésében iskolai és óvodás csoportok bevonása pl: Idősek világnapja ünnepség, karácsonyi ünnepség.

A klubok havi programterv alapján dolgoznak, vezetik a Látogatási és eseménynaplót.

Kapacitások

Az intézmény két telephelye működtet idősek klubját, a két telephelyen engedélyezett létszám 80 fő. A feladatokat szakdolgozók végzik.

Az idősek nappali ellátása szolgáltatást naponta átlagosan 30-40 fő veszi igénybe.

Hetente Senior tánc foglalkozást, 3-1-2 Meridián torna foglalkozást tartunk, havonta szervezünk Irodalmi délutánt. Állandó klubjaink: kártyaklub, Teadélután, Mandala kifestő klub, Kézműves klub, Agytorna klub.

Természetgyógyász előadássorozatot, évente két alkalommal buszos vidéki kirándulást, illetve évente több alkalommal színházlátogatást és zenés – táncos rendezvényt szervezünk. Az idősök klubjában jelentkező igényeket az intézmény ki tudja elégíteni, van szabad kapacitás a nappali ellátás szolgáltatásnál.

Tárgyi feltételek

Mindkét telephelyen az ellátottak számára az 1/2000 (I.7.) Korm. rendelet 75. §-ban foglalt tárgyi feltételek biztosítottak. Az épületek akadálymentesítettek. A dolgozók részére biztosított az ügyintézéshez szükséges irodai és szociális helyiség. Az udvar mindkét telephelyen árnyékolt, kerti bútorokkal felszerelt. A nappali intézményben társasjátékok, kártya, újság, televízió, Cd lejátszó, rádió, különböző textíliák és kézműves eszközök folyamatosan rendelkezésre állnak. A Vereckei utcai telephely pingpongasztallal is rendelkezik.

A szolgáltatás igénybevételének adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik.

A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel, elsősegélydobozzal.

A dolgozók számára folyamatosan biztosított egyszer használatos gumikesztyű, maszk, kézfertőtlenítő szer, kézvédő krém. A vezető mobiltelefonnal rendelkezik. A háztartást pótló segítségnyújtáshoz mosógéppel és vasalóval rendelkezünk.

Az intézmény ruhapénzt biztosít a gondozók számára, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

2.4.5. Átmeneti elhelyezés - Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Szolgáltatás célja, ellátottak köre

Az Átmeneti Gondozóház gondoskodik azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban átmenetileg nem képesek gondoskodni, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az átmeneti elhelyezésre legfeljebb egy évig kerülhet sor, a határidő leteltét megelőzően egy hónappal az Intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az Intézmény vezetője az ellátás időtartamát – kérelemre – további egy évvel meghosszabbíthatja.

Az időskorúak gondozóháza által biztosított szolgáltatásokat nem veheti igénybe az a személy, aki

- fertőző beteg, illetve kórokozó vagy élősködő hordozó,
- önmagára, illetve környezetére veszélyeztető magatartást tanúsít,
- önkiszolgálásra részben sem képes,
- egyéni helyzetváltoztatásra egyedül nem képes.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Simon Bolívar sétány 1/A telephelyen kell benyújtani.

A szakmai vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, a kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, előgondozás és tájékoztatásul átadja az ellátás házirendjének és a megállapodás egy példányát.

A tájékoztatás vonatkozik még az ellátás tartalmára, feltételeire; a vezetett nyilvántartások ismertetésére, az ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás szabályaira (látogatás, távozás, visszatérés módjáról), valamint az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról. Az igénybevételi eljárás során csatolni szükséges a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a kérelmező lakásán tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az Intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az Intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megkötí a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

A jogosult a felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatás tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, köteles adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz, illetve a feltételekben, adatokban beállt változásokról.

A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni. Az ellátást igénylő személy az ellátás igénybevételét megelőzően Jövedelemnyilatkozatot tesz. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Átmeneti elhelyezés esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 60%-át. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként előre kell fizetni.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatást készítenek az Intézmény felé és intézkednek az elmaradt összegek beszedése iránt.

Az ellátás megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat a megállapodás, valamint a Házirend tartalmazza.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

Az ellátás szakmai tartalma

Az Intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- napi háromszori étkezést (minimum egy alkalommal főtt, meleg étel),
- szükség szerint ruhával és textíliával történő ellátást,
- textíliák és ruházat mosását, javítását,
- a lakhatást, a fűtési szezonban folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást,
- rendszeres gondozói felügyeletet, gondozást,
- az egészségügyi ellátás keretében a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűréseket, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, a szakorvosi ellátáshoz, sürgősségi ellátáshoz és kórházi ellátáshoz való hozzájutást, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzését,
- a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket térítésmentesen (egyebekben az a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás esetén),
- a mentális gondozását, a szabadidős, kulturális programok szervezését,
- az érték-és vagyon megőrzést a Házirendben foglaltak szerint.

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási dokumentáció elkészítésének folyamatába, a célok, feladatok meghatározásához, az abban megfogalmazottak megvalósításához együttműködésre van szükség az ellátást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között, az önrendelkezéshez, szabad véleménynyilvánításhoz való jog tiszteletben tartása mellett.

Az átmeneti gondozóházban folyó gondozási tevékenység fizikai, mentális és életvezetési segítséget jelent, melyet az igénylő szociális, testi és szellemi állapotához kell egyénileg kialakítani.

Lakhatás, állandó felügyelet:

Az átmeneti gondozóházban a lakók elhelyezése 3-4 ágyas szobákban történik. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy rosszullet, probléma esetén a gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani. A folyamatos felügyeletet szakképzett gondozó biztosítja.

Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról,

- szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- vonatkozó jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az Intézmény gondoskodik a megfelelő gyógyszerellátásról és a beszerzett gyógyszerek tárolásáról. A vonatkozó jogszabály alapján alap- és eseti gyógyszerkészletet térítésmentesen biztosítunk.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően az egyéni gyógyszer-szükséglet költség megfizetése a vonatkozó szakmai rendelet szerint történik. Inkontinencia terméket az ellátottak számára az intézmény költségmentesen biztosítja. A lakók számára a gyógyszereket az intézmény szerzi be. A lakók gyógyszert nem tarthatnak maguknál, a gyógyszerek adagolását a gondozók végzik. Eltávozás ideje alatt a szükséges gyógyszerekről az ellátást igénybe vevő részére az intézmény gondoskodik.

A fennjáró, önellátásra képes lakók személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt igény szerint használhatják. A napi mosakodást, zuhanyozást az önellátásra képes lakók önállóan végzik. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota miatt önellátásra részben képes a mosakodás, zuhanyozás, hajmosás, fogápolás tevékenységeknél a gondozó segíti, a fürdetés a fürdetési rend szerint történik.

A szolgálatban levő gondozó szükség esetén értesítik az intézmény orvosát, illetve az orvosi ügyeletet.

Az Intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

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

A gondozóházban az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével programokat szervezünk:

- séta, aktív és passzív mozgás,
- előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás,

- rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház- és múzeumlátogatások, kirándulások.

Az Intézmény napi háromszori étkezést biztosít (reggeli, ebéd, vacsora), ebből minimum egy alkalommal meleg ételt. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra az orvos előírásának megfelelő diétát biztosítjuk.

Az ellátást igénybe vevő az átmeneti gondozóházban a saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, akkor legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít az Intézmény.

Az ellátást igénybe vevők szennyes ruhájának, textíliájának mosását, vasalását és javítását az intézmény végzi.

Ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő, sampon, fogkefe, fogkrém, testápoló, hintőpor, babaolaj) szükség szerint biztosítja.

Kapacitások

A gondozást végző dolgozók szakirányú végzettséggel rendelkeznek. Az átmeneti gondozóházban a takarítási feladatokat takarító végzi. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó és az intézmény által működtetett tálaló konyha biztosítja.

Tárgyi feltételek

A gondozóházban a jogszabályban meghatározott tárgyi és elhelyezési feltételek biztosítottak. Az épületrész akadálymentes. A szakdolgozók számára az irodai és szociális tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentes.

A telephelyen tálaló konyha működik, az étel átvétele, melegen tartása, kiszolgálása a HACCP és közegészségügyi szabályok alapján történik. A telephelyen étkező helyiség van, rendelkezik az étel felszolgálásához és elfogyasztásához szükséges eszközökkel (asztal, szék, tál, evőeszköz, szalvéta stb.).

A beteg, lábadozó ellátást igénybe vevő étkezés a lakószobában történik, minden lakóegységben van étkező asztal. A keletkezett ételhulladék elszállítására vállalkozói szerződés van.

A szolgáltatás igénybevételének adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik.

A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel, elsősegélydobozzal. Az intézményben társasjátékok, kártya, újság, televízió, Cd lejátszó, rádió, különböző textíliák és kézműves eszközök folyamatosan rendelkezésre állnak.

A dolgozók számára folyamatosan biztosított egyszer használatos gumikesztyű, maszk, kézfertőtlenítő szer, kézvédő krém. Szükség esetén védő overáll. A vezető mobiltelefonnal rendelkezik. A telephely több mosógép, szárítógép és vasaló működik. Az intézmény ruhapénzt biztosít a gondozók számára, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

2.4.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása

A szolgáltatás működtetése során az Intézmény különös figyelmet fordít a fogyatékos személyek jogainak érvényesülésére: az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fejlesztésére, az állapotfenntartás- állapot javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint Intézmények és szolgáltatások hozzáférhetőségének segítésére.

Az ellátottak köre

A fogyatékos személyek nappali intézményében Csepelen, valamint Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat által, a szolgáltatás biztosítására kötött megállapodást érintő önkormányzat közigazgatási területén élő vagy tartózkodási hellyel rendelkező, 18. életévüket betöltött, otthonukban élő, önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló enyhe vagy közép súlyos értelmi fogyatékos személy, illetve autista személy részére biztosít ellátást.

Amennyiben az ellátotti létszám engedi, külön kérelemre a 16. életévét betöltött, tanulói jogviszonnyal rendelkező fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátását is biztosítja az Intézmény. A kérelemről az intézményvezető dönt.

A fogyatékos személyek nappali Intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A fogyatékosok nappali Intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama 3 hónap.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A fogyatékos személyek nappali ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Völgy u. 82. szám alatt kell benyújtani.

A szakmai vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, kötetendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához – a fogyatékossgot igazoló iratok – szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről és tájékoztatásul átadja a nappali ellátás házirendjének egy példányát.

Az igénybevételi eljárás során csatolni szükséges a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó

igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megkötí a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 15%-át nappali ellátás igénybevétele esetén, illetve 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi az ellátott igénybe, a távolmaradást az Intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, illetve telefonon be kell jelenteni.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni. A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett szolgáltatás szorzata, amelyről számlát ad az Intézmény.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnésére, ill. megszüntetésére vonatkozó szabályokat a megállapodás, valamint a Házirend tartalmazza.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának egyéb feltételeit a házirend szabályozza, mely tartalmazza a nyitvatartási időt, étkezési rendet együttlélési, magatartási szabályokat, az érdekképviselő működését, a térítési díjfizetési kötelezettségeket.

Az ellátás szakmai tartalma

A nappali intézmény lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését is.

Az intézmény munkatársai megtervezik az ellátást igénybe vevők képességeinek és készségeinek felmérést követően a napirendet és a heti rendet, egyéni és csoportos fejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat szerveznek a meglévő készségek és képességek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők tartalmas időtöltéséről, szabadidős, kulturális és sport programokat és kirándulásokat szervez.

Az ellátást igénybe vevők életkora, egyéni képességei és készségei, fejlettségi szintje, a fogyatékoság mértéke, valamint érdeklődési kör alapján gondozási csoportok vannak. A gondozási csoportok 6-8 fővel működnek.

A fogyatékos személyek nappali intézménye szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- pedagógiai segítségnyújtás.

Tanácsadás:

Tanácsadás során az igénybe vevővel egyeztetve, őt bevonva, jogait, lehetőségeit figyelembe véve információ átadása javaslatok megfogalmazása történik. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Információnyújtás a mindennapi élet során felmerülő kérdésekben. Személyes, kötetlen vagy tematikus beszélgetések lehetőségének biztosítása.

Készségfejlesztés:

Tematikus foglalkozások szervezése, kézműves foglalkozás, torna, sportos játékok.

Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó egyéni és csoportos mozgásos foglalkozások szervezése. Tömegkommunikációs eszközök használata: televízió, újság, rádió. Gondolkodást fejlesztő tevékenységek szervezése: kártyajátékok, társasjátékok. Vallási és egyéb ünnepek megtartása, viselkedési szabályok gyakoroltatása.

Felügyelet:

Nyitvatartási idő alatt gondozói felügyelet biztosítása.

Esetkezelés:

Hivatalos ügyek intézésében közreműködés. Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek biztosított szolgáltatás kiterjedt, több szolgáltatási elemet magába foglaló, más személyes gondoskodást biztosító szociális szolgáltatások bevonásával történik, illetve az egyes szolgáltatási elemek során végzett tevékenység összetett úgy az esetkezelés szolgáltatási elem biztosítását meg kell vizsgálni. Az esetkezelés során meghatározásra kerül a szolgáltatások közötti feladatmegosztás, kompetenciák, azok koordinálásának felelőse. Az esetkezelés jellemzően rendszeres, hosszú távú együttműködéshez vagy rövidtávú, de intenzív segítő kapcsolathoz kapcsolódik. A segítő munka folyamán az önrendelkezés elvét folyamatosan szem előtt kell tartani.

Az esetkezelésbe szükség szerint bevonható az ellátást igénybe vevő hozzátartozója, törvényes képviselője, más természetes támasza.

Pedagógiai segítségnyújtás:

Akadémikus (tanult tantárgyi) képességek szinten tartása, valamint újak kialakítása:

- írás elemek másolása,
- írás gyakorlása,
- helyesírás gyakorlása,
- olvasás gyakorlása,
- beszédfejlesztés,
- szóbeli szövegalkotás,
- szókincsbővítés,
- számolás, mérés,
- testi tudatosság fejlesztése,
- én- és környezetem,
- zenei fejlesztés – zene terápia,
- vizuális fejlesztés,
- mindennapi sport: szabadban és teremben, sporteszközök használata,
- alapfokú informatikai ismeretek elsajátítása.

Gondozás:

A gondozási tevékenység lehetőség szerint az ellátást igénybe vevő bevonásával történik, a meglévő képességek figyelembevételével.

Gondozási feladatok:

- alapvető személyes higiénés szükségletek biztosítása: tisztálkodási lehetőség, WC használat, kézmosás, fürdésnél közreműködés,
- folyadékpótlás biztosítása, ellenőrzése,
- szűrővizsgálatok szervezése,
- pihenés biztosítása,
- étkezésnél segítségnyújtás (adagolás, darabolás, etetés, evőeszköz használat),
- öltöztetésnél közreműködés, öltöztetés, vetkőzés, cipőcsere segítése,
- otthonról hozott gyógyszerek bevitelének figyelemmel kísérése (orvosi utasítás szerint),
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése, ellenőrzése, kényelmi és gyógyászati

segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,

- elsősegélynyújtás.

Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg étel igénybevételének lehetősége, szakorvosi javaslat alapján diétás étkezés biztosítása.

Étkezés rendje: az ebéd időpontja az ellátási napokon 12 -13 óra között.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

Az ellátottak meglévő képességeit és készségeit fejlesztő, illetve szinten tartó gyógypedagógiai foglalkozások szervezése egyéni és csoportos formában.

Az Intézmény minden évben „Fejlődési kérdőívet” vesz fel a nappali intézmény ellátottjaival. A kérdőívet az ellátást igénybe vevő hozzátartozói is kitöltik, melyben az otthoni képességek is megmutatkoznak. Az intézmény és a szülő által kitöltött kérdőívek eredményeire épül a személyre szabott „Éves fejlesztési terv”.

A fejlesztési tervben az alábbi fejlesztési területek szerepelnek:

- szociális képesség: naponta, folyamatosan – rávezetéssel, beszélgetéssel, mintaadással,
- kezdeményező készség: szituációs gyakorlatok,
- társas viselkedés: babzsák, helyzetgyakorlatok,
- kooperáció felnőttel, társsal: helyzetgyakorlatok,
- empátia: helyzetgyakorlatok,
- testi tudatosság: babzsák,
- utánzás: babzsák,
- finom mozgás: kézműves foglalkozások,
- nagy mozgás: tánc foglalkozás,
- kommunikáció fejlesztése (beszéd formai oldala, beszédértés, beszédhasználat, saját élmény megosztása, gesztus, mimika) – babzsák,
- önállóság megszokott környezetben (intézményen belül és kívül),
- önkiszolgálás: étkezés, öltözés, testi higiéné, ételkészítés alapjai, házi munka – takarítás, gyógyászati segédeszköz használata,
- adaptív viselkedés: gyakoroltatással valós helyzetben (piacon, színházban, kirándulás alkalmával),
- közlekedés: tömegközlekedési eszközökkel, gyalogosan valós helyzetekben,
- szabadidő, hobby: biztonságos internet használat megtanítása, hobby keresése személyre szabottan,
- egészségmegőrzés: felvilágosító előadások, testsúlymérés közösen, vércukor és vérnyomásmérés - értékek elemzése az ellátottal, diétás étkezés szabályainak elsajátítása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Személyes ruházat mosása, vasalása. Háztartási résztevékenységek bemutatása, gyakorlása. Ügyintézés, kísérés, közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben segítségnyújtás, kulturális, szabadidős és sporteseményeken való részvétel segítése.

Készségfejlesztés:

- személyes adatok tanulása (születési évszám, szülők adatai, lakcím),
- viselkedési normák elsajátítása, gyakorlás (bemutatkozás, köszönés, telefonálás, idegenekkel kommunikáció),
- térirányok gyakorlása, tájékozódási gyakorlatok térben és időben,
- „ÖTVEN” program – önismeret, társas viselkedés és egészségre nevelés,
- „Én és a testem” ismeret bővítő beszélgetés,
- érdekvédelem.

Közösségi fejlesztés:

Szabadidős programok, foglalkozások szervezése (társasjáték, memória, logikai játékok, puzzle, kirakós, lego, kártya), családi nap szervezése, múzeum, színházlátogatás szervezése, kirándulás szervezése, kiállítások látogatása, séta, városnézés szervezése, mozi látogatás. Jeles napok ünneplése, nemzeti ünnepekről megemlékezés, Farsangi mulatság szervezése, Szüreti mulatság szervezése, karácsonyi ünnepség családtagokkal.

A nappali ellátást igénybe vevők a klub helyiségeit, berendezési tárgyakat és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

Az autizmussal élők speciális szükségleteihez igazodó fejlesztés tervezése

Az autizmussal élő személyek csoportjáról általános szükségleteik alapján lényegében egységesen érdemes gondolkodnunk, mivel szociális, kommunikációs, gondolkodásbeli fogyatékoságuk típusos, és fejlődési zavaruk miatt általában értelmi képességeiktől függetlenül a fentiekben említett azonos jellegű, speciális szükségleteiket kielégítő terápiára van szükségük.

A fejlesztés tervezése a mért szociális adaptáció, mentális kor, illetve IQ, és a kommunikációs szint alapján, az egyenetlen képesség-, és készségprofil figyelembevételével, egyénre szabott módon történik.

A speciális szükségleteket az érintett készségek fejlődési zavarából, és a másodlagos tünetekből következő típusos nehézségeik határozzák meg. Az alapvető deficit az egész életen át megmaradnak, de speciális, intenzív terápiával jelentős eredmények érhetőek el a fejlődésben.

A speciális fejlesztés területei

Az autizmus egyik meghatározó jellemzője a szociális készségek zavart működése, amely a mindennapi életben való eligazodás nehézségét eredményezi. Ezen készségek fejlesztése kétszemélyes helyzetben és speciális csoportos, szociális-kommunikációs foglalkozáson történik, amelyen a gondozottak napi rendszerességgel vesznek részt.

A kétszemélyes szituációban történő célzott fejlesztés az új, kialakítandó készségek tanítására összpontosít. A fejlesztést végző szakember jól strukturált, védett, nyugodt

környezetet biztosít a célzott készség megtanításához. Ez nem felel meg a mindennapi élethelyzeteknek, de feltétlenül szükséges. Amikor a kialakítandó készség már megalapozott, fokozatosan egyre inkább a hétköznapiakhoz közelívé tehető a tanítási szituáció, míg az igazi élethelyzetekhez nem jutunk. A már megszerzett készségek szinten tartása, állandó gyakoroltatása is a mindennapok feladata.

A speciális, szociális-kommunikációs foglalkozás célzottan olyan készségekre fókuszál, amelyek a társas helyzetek kialakításában, fenntartásában elengedhetetlenül fontosak. Ezek a következők:

- mások jelenlétének, közelségének, esetleges érintésének elfogadása,
- a szabályok elfogadása, betartása,
- a figyelem meghatározott ideig történő koncentrálása egy adott feladatra,
- figyelem a társakra,
- kooperáció a társakkal,
- beszédértés és beszédhasználat fejlesztése többek között saját élmények megosztásával.

Kapacitások

A fogyatékos személyek nappali intézményében biztosított ellátást naponta 15 -20 fő veszi igénybe. Az ellátottak intézményi jogviszonya jellemzően lakóotthoni ellátás, illetve ápolást, gondozást nyújtó ellátás igénybevétele miatt szűnik meg. A telephely munkatársai szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

Tárgyi feltételek

A telephelyen az ellátottak számára az 1/2000 (I.7.) Korm. rendelet 75. §-ban foglalt tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentes. A telephelyen a közösségi, foglalkoztató helyiségben légkondicionáló működik. Az udvar tágas, árnyékolt, kerti bútorokkal és kerti játékokkal felszerelt. A dolgozók részére biztosított az ügyintézéshez szükséges irodai és szociális helyiség. A nappali intézményben társasjátékok, kártya, újság, televízió, Cd lejátszó, rádió, különböző textíliák és kézműves eszközök folyamatosan rendelkezésre állnak. A telephelyen pingpongasztal és kerti röplabdapálya is van.

A szolgáltatás igénybevételeinek adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik.

A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel, elsősegélydobozzal.

A telephelyen tálaló konyha működik, az étel átvétele, melegen tartása, kiszolgálása a HACCP és közegészségügyi szabályok alapján történik. A telephelyen étkező helyiség van, rendelkezik az étel felszolgálásához és elfogyasztásához szükséges eszközökkel (asztal, szék, tál, evőeszköz, szalvéta stb.). A keletkezett ételhulladék elszállítására vállalkozói szerződés van.

A dolgozók számára folyamatosan biztosított egyszer használatos gumikesztyű, szájmasc, kézfertőtlenítő szer, kézzvédő krém. Az intézmény ruhapénzt biztosít a gondozók számára, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

A vezető mobiltelefonnal rendelkezik. A háztartást pótló segítségnyújtáshoz mosógéppel és vasalóval rendelkezünk.

2.4.7. Támogató szolgáltatás

Szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása.

A szolgáltatás a fogyatékos emberek speciális szükségleteihez igazodó, komplex ellátást, gondozást biztosít, mely révén elérhető a fogyatékos személy önállóságának, esélyegyenlőségének biztosítása, valamint a fogyatékossgból adódó speciális szükségletek kielégítése.

A támogató szolgálat célja olyan gondoskodás megvalósítása, amely a fogyatékos emberek életmódjának javítására irányul, hogy a fogyatékos emberek segítséggel, de öntevékenyen – önellátási képességük felhasználásával – személyes igényeiknek és képességeiknek megfelelően élhessenek.

A támogató szolgálat segít a fogyatékos embereknek, hogy az önrendelkezésen alapuló önálló élet feltételeit megteremthessék, segít a teljes értékű élet elengedhetetlen feltételeinek megtartásában és az életkörülmények javításában.

A támogató szolgálat feladata segíteni a fogyatékos személyeket a közszolgáltatások, a szociális ellátások elérésében, illetve azok hozzáférhetőségét megteremteni, feladata megfelelő tájékoztatást és információt nyújtani, a feladatokat úgy koordinálni, hogy a fogyatékos emberek számára a legmegfelelőbb és a speciális igényeikhez leginkább igazodó ellátásokhoz jussanak

Ellátottak köre

A kerületben élő szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- Látási fogyatékoság
- Hallási fogyatékoság
- Értelmi fogyatékoság
- Mozgásszervi fogyatékoság
- Pervazív fejlődési zavarok
- Halmozott fogyatékoság
- Egyéb fogyatékoság

Súlyosan fogyatékos személy a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő ellátást igénybe vevő.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A támogató szolgáltatás ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Völgy u. 82. szám alatt kell benyújtani.

A kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság tényét igazoló dokumentumot: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozatot vagy más okiratot, vagy a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleményt.

A kérelmező tájékoztatást kap az adatvédelmi szabályokról, a szolgáltatásról - személyi segítség kérelmezése esetén a személyi segítői tevékenységek köréről, tartalmáról -, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötetendő megállapodás tartalmáról.

Az igénybevételi eljárás során csatolni szükséges a háziorvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő kérelem esetén a kórházi zárójelentést.

Ha az igénybe vett szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, akkor Jövedelemnyilatkozatot kell benyújtani.

Szociális rászorultság vizsgálata:

A támogató szolgáltatást szociálisan rászoruló személy veheti igénybe. Az igénybe vételi eljárás során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos személy a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő ellátást igénybe vevő. Az intézmény a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot –szociálisan rászoruló - a benyújtott dokumentáció alapján vizsgálja.

Amennyiben Igénybe vevő/Törvényes képviselő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a fentebb felsorolt iratok valamelyikével, úgy az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 (hatvan) napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a Szolgáltatás.

Amennyiben Igénybe vevő/Törvényes képviselő a kérelem benyújtásától számított 60 (hatvan) napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben Igénybe vevő/Törvényes képviselő a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 (hatvan) napon belül csatolja, úgy Igénybe vevőt a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Amennyiben a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 (hatvan) napig a felülvizsgálat alatt álló Igénybe vevő számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani a Szolgáltatást.

A meglévő dokumentumok alapján az intézményvezető megkötí a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást. A megállapodásból iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő, 1 példány a személyi dokumentációba kerül.

Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 30%-át támogató szolgáltatás igénybevétele esetén, illetve 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás esetén.

A gondozó által vezetett, és az ellátást igénybe vevő által aláírt Gondozási napló és a gépjárművezető által vezetett és az ellátást igénybe vevő által aláírt Szállítási elszámoló adatlap képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját.

A támogató szolgáltatás térítési díja óradíjból és szállítási kilométerdíjból áll.

Személyi segítségért fizetendő személyi térítési díj:

A gondozás, háztartási segítségnyújtás, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet szolgáltatási elemek igénybevétele esetén a havonta fizetendő személyi térítési díj a személyi segítség óradíj és az adott hónapban a személyi segítségre fordított idő szorzata.

Szállításért fizetendő személyi térítési díj:

A szállítás szolgáltatási elem igénybevétele esetén a fizetendő személyi térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. Amennyiben Igénybe vevő szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható, az ellátást Igénybe vevőnek csak a szállítási díjat kell megfizetni. A térítési díj megállapításakor minden megkezdett szállítási kilométer a térítési díj alapját képezi.

Térítési díjfizetési kötelezettség a tanácsadás és az esetkezelés szolgáltatási elemhez nem kapcsolódik.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni.

A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem napján nyilvántartásba veszi a szolgáltatás vezetője.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, az igénybevétel módja, és rendszeressége

A támogató szolgálat ügyfélszolgálati információs irodát működtet. Az információnyújtás fogyatékos személy akadályoztatása esetén a fogyatékos személy otthonában is történhet, illetve telefonon, faxon (süketek és nagyothalló fogyatékos személyeknél) és levélben.

A támogató szolgáltatás szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- esetkezelés
- gondozás,
- készségfejlesztés
- szállítás,
- felügyelet,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,

- háztartási segítségnyújtás.

Tanácsadás:

Tanácsadás során az igénybe vevővel egyeztetve, őt bevonva, jogait, lehetőségeit figyelembe véve információ átadása javaslatok megfogalmazása történik. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Információnyújtás a mindennapi élet során felmerülő kérdésekben.

Hivatalos ügyek intézésében közreműködés, információnyújtás pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról, személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátásokról, szükség szerint támogatások igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, törvényes képviselővel, kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal. Az ellátást igénybe vevők ügyeik intézéséhez a telephelyen rendelkezésre álló számítógépet, internet hozzáférést igénybe vehetik. Jogi és a pszichológiai tanácsadás igénybevételére a központi telephelyen van lehetőség.

Esetkezelés:

Hivatalos ügyek intézésében közreműködés. Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek biztosított szolgáltatás kiterjedt, több szolgáltatási elemet magába foglaló, más személyes gondoskodást biztosító szociális szolgáltatások bevonásával történik illetve az egyes szolgáltatási elemek során végzett tevékenység összetett úgy az esetkezelés szolgáltatási elem biztosítását meg kell vizsgálni. Az esetkezelés során meghatározásra kerül a szolgáltatások közötti feladatmegosztás, kompetenciák, azok koordinálásának felelőse. Az esetkezelés jellemzően rendszeres, hosszú távú együttműködéshez vagy rövidtávú, de intenzív segítő kapcsolathoz kapcsolódik. A segítő munka folyamán az önrendelkezés elvét folyamatosan szem előtt kell tartani.

Gondozás:

A gondozási tevékenység célja az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek fajtáját, mértékét és gyakoriságát az ellátást igénybe vevő egészségügyi, pszichés és szociális állapota határozza meg.

A gondozási tevékenység magába foglalja:

- személyes higiénié fenntartásában való közreműködés: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj és arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás,
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, mozgatás ágyban,
- folyadékpótlás, étkeztetés,
- decubitus megelőzés,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Készségfejlesztés:

A készségfejlesztés célja, hogy az ellátást igénybe vevő a lehető legteljesebb mértékben képessé váljon az önellátásra. A készségfejlesztés során az önkiszolgálási képesség, kommunikációs képesség, döntéshozatali képesség és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának képessége kerül támogatásra.

Szállítás:

Az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szolgálat speciálisan átalakított gépjárműve 8 fő biztonságos szállítására, és 1 fő kerekesszékkal történő utaztatására alkalmas. A gépjármű biztonsági rögzítő szettel van felszerelve.

Felügyelet:

A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgálathoz kapcsolódóan.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elem célja a fogyatékból érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos emberek életében, az életminőség megőrzése és javítása, a társadalmi életben való részvétel biztosítása, valamint az állapotromlás késleltetése.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

A szolgáltatás az igénybe vevő közvetlen környezetére, személyes terére irányul. Nem irányul az együtt élő családtagok közvetlen személyes terére és a család/háztartás tágabb értelemben vett életterére. A háztartási segítségnyújtás megvalósulhat a lakókörnyezeten kívül is, az ellátást igénybe vevő közreműködéséhez szükséges képesség hiánya esetén a segítő önálló tevékenysége által (pl. bevásárlás).

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás résztvevőtevékenységek:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás,
- bevásárlás (személyes szükségletek mértékében),
- gyógyszer felírása, kiváltása,
- csekkfeladás,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogató,
- kísérés,
- ügyintézés,
- közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben segítségnyújtás, kulturális, szabadidős és sporteseményeken való részvétel segítése.

A megállapodásban meghatározásra kerül a szolgáltatási elemek – kivéve szállítás szolgáltatási elem - biztosításának gyakorisága.

A szállítás igénybevétele előre egyeztetett időpontban, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos megadásával történik.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője az gondozás, készségfejlesztés, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem keretében elvégzett tevékenységet annak elvégzését követően, a gondozó által dokumentált Gondozási naplóban aláírásával igazolja. A tanácsadás és az esetkezelés szolgáltatási elemet nem kell a Gondozási naplóban dokumentálni. Az ellátást igénybe vevő a szállítást követően a Szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja a szolgáltatás igénybevételét. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota miatt aláírás képtelen, az orvostól erre vonatkozóan igazolást szükséges kérni.

A szolgáltatást munkanapokon 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között biztosítja az intézmény. Indokolt esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szükségessé teszi, és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható. A szállító szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az Intézményvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A segítő munka alapelvei

A segítő tevékenység során az önrendelkezés elvének érvényesítése a legfontosabb. A személyi segítség során a személyi segítő nem a fogyatékos személy helyett, és nem fogyatékos ember nélkül dönt. A szolgáltatások biztosításánál minden közreműködő annyit segít, amennyit a szükségletek kielégítése feltétlenül igényel, de ezt rendszerességgel és következetesen végzi. A segítő feladata, hogy abban nyújtson segítséget, amit a fogyatékos ember önerejéből nem tud elvégezni, de ügyeljen arra, hogy a tevékenységbe bevonásra kerüljön a fogyatékos ember meglévő képessége, hogy azt felhasználja, fejlessze és aktivizálja a fogyatékos embert.

Az ellátást, személyi segítséget minden esetben egyénre szabottan, az egyéni szükségletekből kiindulva kell biztosítani, a segítőknak mindig a fogyatékos ember önálló döntése alapján, a választási lehetőségek mentén, az igényszint szerinti szolgáltatást kell megtalálni.

A segítő és segített között szerződéses viszony jön létre – közös megegyezés –, amely tartalmazza mindazokat a feladatokat, amelyekre a fogyatékos személy igényt tart, és a segítő vállalja annak elvégzését.

A szolgálat munkatársai és a fogyatékos ember együtt határozza meg a segítségnyújtás módszerét, gyakoriságát és szolgáltatás során megvalósítandó célokat.

Kapacitások

A támogató szolgáltatás személyi segítő kapacitása maximálisan kihasznált. A szállítás kérelmezése esetén előfordulhat, hogy egy időben több szállítási igény érkezik be. A vezető döntése során figyelembe veszi a szállítás célját, az egészségügyi szolgáltatáshoz való

hozzáférés segítése, valamint kiskorú gyermekek oktatási intézménybe, vagy fejlesztő foglalkozásra való szállítása elsőbbséget élvez.

Tárgyi feltételek

A telephelyen az ellátottak számára az 1/2000 (I.7.) Korm. rendelet 75. §-ban foglalt tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentes. A dolgozók részére biztosított az ügyintézéshez szükséges irodai és szociális helyiség.

A szolgáltatás igénybevételének adminisztrációja és a számlázás a Szocio.Net programban történik.

A szervezeti egység rendelkezik vérnyomásmérővel, vércukor mérővel, elsősegélydobozzal. A vérnyomásmérő és a vércukor mérő szükség esetén a támogató szolgáltatást igénybe vevő lakására kivehető.

A dolgozók számára folyamatosan biztosított egyszer használatos gumikesztyű, maszk, kézfertőtlenítő szer, kézzvédő krém, lábzsák és szükség szerint védő overáll.

Az intézmény ruhapénzt biztosít a gondozók számára, melyen munkaruhát vásárolhatnak.

A vezető és a gondozók mobiltelefonnal rendelkeznek. A háztartást pótló segítségnyújtáshoz mosógéppel és vasalóval rendelkezünk.

A támogató szolgálat gépjárműve alkalmas kerekesszékes személy szállítására, rendelkezik emelőszerkezettel, valamint 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel.

2.5. 24 órás gondozási (nővér) ügyelet

A szolgáltatás célja 24 órás készenléti ügyelet biztosítása a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata fenntartásában működő Simon Bolívar st. 1/A szám alatti Nyugdíjas ház lakói részére.

Az ellátás célja a krízishelyzetek elhárítása és alapvető ápolási feladatok ellátása:

- állandó készenléti ügyelet – jelzések fogadása
- közreműködés a jelzett probléma megoldásában
- szükség esetén elsősegély nyújtása
- szükség esetén orvos, mentő kihívása sürgősségi esetekben gyógyszerek felírása, kiváltása.

3. A SZAKMAI-SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK

A szakmai-szervezeti egységek az integrált intézmény szervezeti struktúrájába illeszkedve működnek, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A szolgáltatások közötti átjárhatóság biztosított a lakosság és az ellátottak számára egyaránt. Az Ügyfélszolgálatnál jelentkező ellátást kérőt a munkatársak a megfelelő szervezeti egységhez irányítják. Ha többféle szolgáltatást kíván az ügyfél igénybe venni, vagy többféle szolgáltatás igénybevétele ajánlott, annak megvalósulása egyszerűbb az integrált működés miatt.

4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGGŐK VÉDELME

Az Intézmény dolgozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Munkájukkal kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájussanak a szükséges információkhoz.

Munkájuk során védelemre jogosultak a velük szemben jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.

Az ellátottak érdekeit kell elsődlegesnek tartaniuk, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeiket, jogait.

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

Az Intézményben a Gyvt-ben, valamint az Szt-ben meghatározott munkakörben foglalkoztatott személyek e tevékenységük gyakorlása során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Munkájuk során hivatalból járnak el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az alapellátásban dolgozók igazolványa

Az alapellátásban résztvevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az Intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a szolgáltatási, gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

A dolgozók egészségének védelme

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét felajánlva védi az Intézmény vezetősége.

Munkavédelem terén az Intézmény vezetése a változó körülményekhez igazodva Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásban, és gyakorlati bemutatásban és Tűzriadó terv ismertetésével védi a munkatársakat.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat a munkaviszony megkezdésekor, ezt követően pedig jogszabályban biztosított rendszerességgel kötelező.

5. AZ ELLÁTOTTAK VÉDELME

5.1. Az ellátottak általános jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére.

- Fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi és vagyoni helyzetet csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk.
- Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

5.2. Az ellátottak speciális jogai

- Akadálymentes környezet biztosítása.
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása.
- Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Az önrendelkezés elvének biztosítása.
- Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése.

5.3. Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító Intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott intézményi keretben működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

5.4. Gyermekjogi képviselő

A gyermekvédelmi gondoskodásban, azaz a gyermekvédelmi törvényben meghatározott hatósági intézkedéseken alapuló ellátásban és védelemben, így védelembe vétel, illetve családba fogadás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás és az utógondozói ellátásban részesülő gyermekek ügyében jár el.

A gyermekjogi képviselő fenti körben

- segíti a gyermeket a panasza megfogalmazásában, jogosult kezdeményezni annak kivizsgálását,
- segítséget nyújt a gyermeknek az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,
- a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat felkérésére eljár, amennyiben az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, illetve a gyermeki jogok sérelme, továbbá – az Intézményben elhelyezett gyermek vonatkozásában – az Intézmény dolgozója kötelezettségszegése esetén az érdekképviseleti fórum a panaszt érdemben nem vizsgálja meg, vagy a vizsgálat eredményével, a megtett intézkedésekkel nem értenek egyet,

- ugyancsak eljár az érdekképviselői fórum intézkedést kezdeményező megkeresésére, elsősorban a jogsértések feltárása érdekében.

Az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Szabályzat részletesen szabályozza.

6. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ

Minden szakmai egység a hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Család- és Gyermejköltségi Szolgálat

Családsegítés

- Tájékoztató,
- Együttműködési Nyilatkozat,
- Esetnapló (ha csak felnőtt van ez a 4 dok. kell),
- ha gyermek is érintett, akkor a T-törzslap is kitöltésre kerül

Amennyiben az ügyfél nem tart igényt az Intézmény által nyújtott szolgáltatásra, erről nyilatkozatot kell kitöltenie.

Egyéb adatlapok

- környezettanulmány fa-adományhoz vagy egyéb más juttatáshoz,
- intézményi behívó levél,
- esetátadó lap (belső és külső használatra),
- lezárólap,
- ügyeleti lap,
- esetmegbeszélés összehívásához rendszeresített adatlap,
- havi statisztikai adatlap

Hátralékkezelés – önkormányzati rendelet alapján

Kitöltendő dokumentumok

- Hátralékkezelési jelzőlap
- Előzetes Együttműködési Megállapodás,
- hátralékkezelési megállapodás
- Csepeli Hátralékkezelési támogatás iránti kérelem
- Hátralékkezelési megállapodás (után-követéshez)

Bekérendő dokumentumok

- Jövedelemmel összefüggő dokumentumok (munkabér, nyugdíj, családi pótlék, stb.)
- Díjhátralék-kimutatás valamennyi szolgáltatótól
- Lakcímet igazoló dokumentumok
- Az ingatlanhoz fűződő jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok
- Aktuális havi rezszi befizetését igazoló csekkek 3 hónapon át, majd ugyanez az után-követés 6 hónapos időszakában

Hátralékkezelés – Hálózat Alapítvány

Kitöltendő dokumentumok

- Hátralékkezelési jelzőlap
- Együttműködési megállapodás a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatás elbírálásához
- Vagyonnyilatkozat
- Kérelem a HÁLÓZAT – Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványhoz

Bekérendő dokumentumok

- Díjhátralék igazolás
- Az ingatlanhoz fűződő jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok (tulajdoni lap, bérleti szerződés)
- Lakcímkártya
- Jövedelemigazolások, családi pótlék
- Iskolalátogatási igazolás
- Páratlan havi nyári – téli számlalevél valamennyi közműről

Család- és Gyermejkölési Központ

Esetmenedzser

- Feljegyzés
- Környezettanulmány gondnoksági ügyekhez
- Intézményi behívó levél
- Esetátadólap
- Lezárólap
- KENYSZI-hez rendszeresített adatlap
- Küldőlap pszichológushoz
- Esetmegbeszélés összehívásához rendszeresített adatlap
- Havi statisztikai adatlap
- Ügyeleti lap

Tanácsadó

- Esetmegbeszélésre, esetkonferenciára, szakmaközi konferenciára meghívó
- Pedagógiai vélemények megkérése
- Emlékeztető
- Havi beszámoló (utcai, iskolai, óvodai szoc. munka)
- Ügyeleti lap

Családsegítő Községi Ház

A Családsegítő Községi Ház vezetője által vezetett dokumentumok

- heti munkabeosztás
- éves fenntartási jelentés – az indikátorok teljesülése

A közösségi ház projektasszisztensei által vezetett dokumentumok

- heti és általános terembeosztás – napi- és terem bontásban
- forgalmi napló – napi és foglalkozásonkénti bontásban a látogatók száma
- havi munkaidő-elszámolás
- a programok jelenléti ívei – foglalkozásonkénti bontásban

Bölcsőde

A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartásban az alábbi adatok szerepelnek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § alapján:
 - o térítési díj nyilvántartása az ellátási évben
 - o nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
 - o nyilvántartás az ellátási napokról
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. IX. sz. adatlapja a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről (Gyvt. 139.§). A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, végrehajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat.
- napi jelenléti kimutatás (C.SZ.ny. 3354-1. r.sz.),
- bölcsődei felvételi könyv (Sz.Ny. 3354-10 r.m.sz.ny.),
- havi statisztikai jelentés;
- kimutatás a fertőző betegségekről (fejtetűről külön)
- megállapodás (Gyvt. alapján);
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt.)
- szülő nyilatkozata a gyermek esetleges médiában való megjelenéséről;
- szülői nyilatkozat só-szoba használatáról.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- napi jelenléti kimutatás (C.SZ.ny. 3354-1. r.sz.),
- csoportnapló (naponta),
- gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r),
- üzenő füzet,
- beszoktatási füzet, beszoktatási kérdőív.

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentáció

- egészségügyi törzslap
- óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről

Otthoni gyermekgondozást végző kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- gondozási napló

A Szociális ellátási egység által vezetett dokumentáció

Étkeztetés

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Orvosi igazolás étkezés iránti kérelemhez (Önkormányzati rendelet alapján)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról

- Megállapodás
- Étkezés lemondása, szüneteltetése, megszüntetése
- Szociális étkeztetés igénybevételi naplója, a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerint

Házi segítségnyújtás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet melléklete) (Amennyiben térítési díjat kell fizetni)
- Értékelő adatlap (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet melléklete), leletek és szakvélemények másolata
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Kulcs átadó-átvevő

Idősek nappali ellátása

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerint

Fogyatékos személyek nappali ellátása

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Fogyatékoság fennállását igazoló, tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerint

Idősek átmeneti gondozóháza

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete), kórházi zárójelentés
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a nyilvántartásba vételről
- Előgondozási adatlap (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés a beköltözés időpontjáról
- Megállapodás
- Nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról 200...évben (29/1993.(II.17.)Korm. rendelet melléklete)
- Egyéni gondozási terv (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján)
- Sorszámozott eseménynapló (átadó füzet) az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről
- Egészségügyi személyi lap, raktári szám: A.3510-170 (4/2000.(II.25.) EüM rendelet 1. sz. melléklete) – az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 53.§ (1) alapján, intézményi orvos vezeti
- Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap, a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerint
- Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez, a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerint

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet szociális rászorultságot igazoló dokumentumok
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi segélyhívási kimutatás
- Havi jelentés jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás szakmai mutatószámairól

Támogató szolgáltatás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Súlyos fogyatékoság tényét igazoló dokumentumok
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás (1993. évi III. törvény 94/B. §)
- Gondozási napló

- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításról

A szolgáltatásokra vonatkozó, a jogszabály által meghatározott Megállapodások a Szakmai Program mellékletét képezik.

7. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

7.1. Épület, helyiségek

Valamennyi telephelyen adottak az egyéni és csoportos esztétel feltételei. A telephelyek szociális helyiséggel, közösségi térrel, klubszobával rendelkeznek.

7.2. Berendezés, felszereltség

Az Intézmény a munkatársak számára biztosítja az adminisztratív és szakmai munkához szükséges tárgyi feltételeket. A munkatársak szakmai fejlődését továbbképzések és szakirodalom biztosításán keresztül segíti elő. A hatályos jogszabályok naprakész követését közlóny és elektronikus adathordozó formájában biztosítja az Intézmény.

8. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGVALÓSÍTANDÓ FELADATOK

8.1. Középtávú feladatok

- Az idős ellátás terén a szükségletek és a kapacitás egyensúlyának javítása.
- A gyermekek és fiatalok számára nyújtott, a társadalmi integrációt segítő új szolgáltatások feltételeinek megteremtése.
- A fogyatékos ellátás területén a szükségletek és a kapacitás egyensúlyának javítása.
- A szolgáltatások menedzselése, közismertté tétele.

8.2. Rövid távú feladatok

- Az integrált informatikai adatbázis feltöltése.
- A szervezeti egységek közötti információ-áramlás javítása.
- Szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- A szegénységgel küzdő kliensek kiemelt fokozott segítése.
- Terápiás csoportok működtetése a munkanélküliség csökkentése érdekében.

8.3. Hosszú távú feladatok

- Szakmai továbbképzések több éves tervezése.
- Az Intézmény épületeinek teljes felújítása.
- Antiszegregációs programok működtetése.

Budapest, 2023. január „....”

Nagyné Kovács Timea
intézményvezető

Mellékletek az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (2) bekezdése szerint

1. sz. melléklet: Megállapodás étkeztetés igénybevételére
2. sz. melléklet: Megállapodás nappali ellátás igénybevételére (fogyatékos személyek nappali intézménye)
3. sz. melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére
4. sz. melléklet: Megállapodás idősek átmeneti gondozóháza szolgáltatás igénybevételére
5. sz. melléklet: Megállapodás nappali ellátás igénybevételére (idősek klubja)
6. sz. melléklet: Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére
7. sz. melléklet: Megállapodás támogató szolgáltatás igénybevételére
8. sz. melléklet: A Humán Szolgáltatások Igazgatósága szervezeti és működési szabályzata
9. sz. melléklet: Idősek Átmeneti Gondozóháza HÁZIREND
10. sz. melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem
11. sz. melléklet: Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételére
12. sz. melléklet: Házirend
13. sz. melléklet: Az időszakos gyermekfelügyelet házirendje

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött **egyrésről, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető), az intézmény, a továbbiakban **Intézmény**,

másrészről

NÉV:

születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:¹

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:²

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **étkeztetés**– igénybevételére az alábbi szerint:

1. Az intézmény, az Ön _____napján benyújtott kérelme és a csatolt dokumentumok alapján a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett étkeztetést **biztosít**.

2. A szolgáltatásbiztosításnak **kezdő időpontja:** _____

3.A szolgáltatás időtartama:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év____hó _____. napjáig tart.
A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

4.A szolgáltatás tartalma

Az étkeztetés ellátás napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít.

Étkezés fajtája: _____

Tálalás módja:

- elvitellel és házhoz szállítással igénybe vett étkeztetés esetén dobozos kiszerelés. A dobozos ételt felmelegíteni szükséges. Kérjük, hogy az élelmiszer higiénés szabályok alapján a melegen fogyasztandó ételeket újra forralja és süssé át,
- helyben fogyasztással igénybe vett étkezés esetén az étel élelmiszer higiénés szabályokban meghatározott hőfokon kerül kitalálásra.

Elvitel esetén az étel kiosztása munkanapokon 10³⁰ óra és 11³⁰ óra között a 1211 Budapest, Kis János

¹ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

² Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

altábornagy u. 54. szám alatt történik.

A házhoz szállított étel kiszállítása munkanapokon 7⁰⁰ óra és 13⁰⁰ óra között történik.

Az étkezés helyben fogyasztással történő igénybevétele esetén az étel tálalásának időpontja az Idősek nappali intézményének Házirendjében feltüntetett időpontban, 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óra között történik.

Az idősek klubjában igénybe vett helyben fogyasztott étkeztetés esetén az étkezőkre az Idősek Klubja Házirend érvényes.

Hétvégére, munkaszüneti napra rendelt étel a hét utolsó munkanapján, vagy a munkaszüneti napot megelőző napon kerül átadásra, illetve kiszállításra.

Étkezési napok száma/hét: _____

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg ellátási napra, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatjuk.

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

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője

vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igény bevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

A lakásra történő kiszállításért térítési díjat kell fizetni. Amennyiben az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A szolgáltatásért havonta fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkészlet helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a lemondást a Kiss János altábornagy utca 54. szám alatti telephelyen – személyesen, írásban vagy telefonon - legalább két munkanappal megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól lemondás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a lemondás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

.

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételeinek feltételeiről és az ellátás tartalmáról,

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláíráskor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagyné Kovács Tímea
 Intézményvezető

.....
[NÉV]
 Igénybe vevő/törvényes képviselő

Nyilvántartási szám: _____

MEGÁLLAPODÁS **Házi segítségnyújtás keretében nyújtott szociális segítség igénybevételére**

Amely létrejött **egyrésztől, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető), a

továbbiakban **Intézmény,**

másrészről

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:³

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:⁴

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **házi segítségnyújtás keretében nyújtott szociális segítség** – igénybevételére az alábbi szerint:

1. Az intézmény, az Ön _____ napján végzett gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget biztosít.**

2. A házi segítségnyújtás biztosításának **kezdő időpontja:** _____

3.A szolgáltatás időtartama:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év____hó _____. napjáig tart.

A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

Az ellátás munkanapokon 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között biztosítható.

4.A szolgáltatás tartalma

Az intézmény a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevővel együttműködésben, az ellátást igénybe vevő életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával az ellátást igénybe vevő lakásán biztosítja.

Az intézmény a jelen megállapodásban biztosítja Igénybe vevő részére az alábbi, házi segítségnyújtás keretébe tartozó, „X” –el jelölt résztvevőket:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

³ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

⁴ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

- ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ☐ mosogatás
- ☐ ruhajavítás
- ☐ közkútról, fűtő kútról vízhozás
- ☐ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ☐ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ☐ kísérés

- ☐ segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- ☐ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás gyakorisága

Az intézmény a jelen megállapodásban meghatározott résztevékenységeket napi _____ órában, hetente _____ alkalommal biztosítja.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője a szociális segítség keretében végzett tevékenységet annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenységnaplóban aláírásával igazolja.

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg gondozási órára, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatjuk.

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

A gondozó által vezetett, és az ellátást igénybe vevő által aláírt tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a szociális segítségre fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelemének 25%-át, amennyiben a házi segítségnyújtást igénybe vevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is részesül, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkészlet helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

.

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagyné Kovács Tímea
 Intézményvezető

.....
[NÉV]
 Igénybe vevő/törvényes képviselő

Nyilvántartási szám: _____

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozás igénybevételére

Amely létrejött **egyrésről, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető, a továbbiakban **Intézmény,**

másrésről

NÉV:

születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:⁵

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:⁶

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozás** – igénybevételére az alábbi szerint:

1. Az intézmény, az Ön _____ napján végzett gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett házi segítségnyújtás keretében **személyi gondozást biztosít.**

2. A házi segítségnyújtás biztosításának **kezdő időpontja:** _____

3.A szolgáltatás időtartama:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év ____ hó ____ napjáig tart.
A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

Az ellátás munkanapokon 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között biztosítható. Indokolt esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható.

4.A szolgáltatás tartalma

Az intézmény a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevővel együttműködésben, az ellátást igénybe vevő életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával az ellátást igénybe vevő lakásán biztosítja.

Az intézmény a jelen megállapodásban biztosítja Igénybe vevő részére az alábbi, házi segítségnyújtás keretébe tartozó, „X” –el jelölt résztevékenységeket:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ☐ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- ☐ mosás
- ☐ vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ☐ mosogatás
- ☐ ruhajavítás
- ☐ közkútról, fűtő kútról vízhozás

⁵ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

⁶ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

- ☐ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ☐ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ☐ kísérés
- ☐ segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- ☐ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- ☐ információ-nyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- ☐ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ☐ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ☐ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- ☐ mosdatás
- ☐ fürdetés
- ☐ öltöztetés
- ☐ ágyazás, ágyneműcsere
- ☐ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ☐ haj, arcszőrzet ápolása
- ☐ száj-, fog- és protézis ápolása
- ☐ körömápolás, bőrápolás
- ☐ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ☐ mozgatás ágyban
- ☐ decubitus-megelőzés
- ☐ felületi sebkezelés
- ☐ sztómaszák cseréje
- ☐ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ☐ vérnyomás és vércukor mérése
- ☐ hely-, és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- ☐ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- ☐ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- ☐ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás gyakorisága

Az intézmény a jelen megállapodásban meghatározott résztevékenységeket napi _____ órában, hetente _____ alkalommal biztosítja.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője a személyi gondozás keretében végzett tevékenységet annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenységnaplóban aláírásával igazolja.

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg gondozási órára, melynek összege nem haladhatja meg az

intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatjuk.

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

A gondozó által vezetett, és az ellátást igénybe vevő által aláírt tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a személyi gondozásra fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelemének 25%-át, amennyiben a házi segítségnyújtást igénybe vevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is részesül, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkezelő helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott

számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az

ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére

átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagyné Kovács Timea
Intézményvezető

.....
[NÉV]
Igénybe vevő/törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS *Időskorúak Nappali ellátás igénybevételére*

Amely létrejött **egyrésről, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető) a továbbiakban **Intézmény,**

másrészről

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:⁷

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:⁸

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **időskorúak nappali ellátása**– igénybevételére az alábbi szerint:

1. Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő által, _____ **napján benyújtott kérelem** alapján az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő részére az **időskorúak nappali ellátása** (továbbiakban: Szolgáltatás), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatás kezdő időpontja

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának **kezdő időpontja:** _____ év _____ hó _____ nap.

3. A szolgáltatás időtartama, helye:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év _____ hó _____. napjáig tart.

A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

A szolgáltatást munkanapokon 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között biztosítja az intézmény.

A szolgáltatás helye:

⁷ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

⁸ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

4. A szolgáltatás tartalma

A Szolgáltató nappali ellátás keretében az ellátást igénybe vevő részére az alábbi **szolgáltatási elemek igénybe vételét** biztosítja:

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

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Budapest Csepel Önkormányzati rendelete alapján az idősek nappali ellátását az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

Eseti térítési díj: Az intézmény által szervezett programok úti költsége a résztvevőt terheli. A szervezett utazás egyéni költségét az intézményvezető állapítja meg, amit az intézmény részére eseti térítési díjként a résztvevő megfizet. Az intézményvezető a szállítás úti költségéről írásban tájékoztatja a nappali ellátás igénybe vevőket a program időpontját megelőzően 15 nappal. A térítési díjat előre kell fizetni.

Egyéb: Az egyéb – nem személyes gondoskodás keretébe tartozó – szolgáltatásokért pl.: fodrász, pedikűrös külön díjat, a szolgáltatást nyújtó által meghatározott díjat kell fizetni. Ezekben az esetekben az intézmény csak a helyiséget biztosítja a szolgáltató számára.

Az intézményen kívüli programok belépődíjának költsége a résztvevőt terheli.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkezelő helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybevevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, tizenöt nap.

Az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagy, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagné Kovács Timea
 Intézményvezető

.....
[NÉV]
 Igénybe vevő/törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

Nyilvántartási szám: _____

Fogyatékos személyek Nappali ellátás igénybevételére

Amely létrejött **egyrésztől, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető) a továbbiakban **Intézmény,**

másrésztől

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:⁹

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:¹⁰

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **fogyatékos személyek nappali ellátás**– igénybevételére az alábbi szerint:

1. Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő által, _____ **napján benyújtott kérelem** alapján az Intézmény az biztosítja ellátást igénybe vevő részére a **fogyatékos személyek nappali ellátása** (továbbiakban: Szolgáltatás), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatás igénybevétele étkeztetéssel vagy étkeztetés nélkül¹¹

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybe vételét étkeztetés igénybe vételével biztosítja az intézmény.

A fogyatékos személyek nappali ellátása során nem vesz igénybe étkeztetést.

2. A szolgáltatás kezdő időpontja

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának **kezdő időpontja:** _____ év _____ hó _____ nap.

3. A szolgáltatás időtartama¹², helye:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év _____ hó _____. napjáig tart.

A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

A megállapodás aláírásától számított 3 hónapig az ellátási jogviszony **próbaidőre** jön létre.

A próbaidő tartama: _____ -tól _____ -ig.

A szolgáltatást hétfőtől-péntekig 6.30.-16.00. órák között biztosítja az intézmény.

A szolgáltatás helye: 1212 Budapest, Völgy u. 82.

⁹ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹⁰ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹¹ A megfelelő rész aláhúzendő

¹² A megfelelő rész aláhúzendő, illetve kitöltendő.

4.A szolgáltatás tartalma

A Szolgáltató a fogyatékos személyek nappali ellátása keretében szükség szerint az ellátást igénybe vevő részére az alábbi **szolgáltatási elemek igénybe vételét** biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- pedagógiai segítségnyújtás.

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg ellátási napra, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

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

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át, amennyiben a nappali ellátást igénybe vevő étkeztetésben is részesül, a nappali ellátás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

A szolgáltatásért havonta fizetendő személyi térítési díj az igénybevett napok számának és a személyi térítési díjnak a szorzata.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

A személyi térítési díjak mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Eseti térítési díj: Az intézmény által szervezett programok úti költsége a résztvevőt terheli. A szervezett utazás egyéni költségét az intézményvezető állapítja meg, amit az intézmény részére eseti térítési díjként a résztvevő megfizet. Az intézményvezető a szállítás úti költségéről írásban tájékoztatja a nappali ellátás igénybe vevőket a program időpontját megelőzően 15 nappal. A térítési díjat előre kell fizetni.

Egyéb: Az egyéb – nem személyes gondoskodás keretébe tartozó – szolgáltatásokért pl.: fodrász, pedikűrös külön díjat, a szolgáltatást nyújtó által meghatározott díjat kell fizetni. Ezekben az esetekben az intézmény csak a helyiséget biztosítja a szolgáltató számára.

Az intézményen kívüli programok belépődíjának költsége a résztvevőt terheli.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzügyi helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a lemondást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól lemondás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a lemondás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,

- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Fogyatékos személyek nappali ellátás megállapodása a próbaidő alatt azonnal megszüntethető.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz

kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve

annak megszűnésétől számított egy évig, nem köthet.

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

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....

[NÉV]

Igénybe vevő/törvényes képviselő

Nyilvántartási szám: _____

MEGÁLLAPODÁS **Támogató szolgálat igénybevételére**

Amely létrejött **egyrésztől, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** 1215 Budapest, Ív utca 62-64. (, képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető) , a

továbbiakban **Intézmény,**

másrészről

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:¹³

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:¹⁴

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **támogató szolgálat** – igénybevételére az alábbi szerint:

1. Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő által, _____napján benyújtott **kérelem** alapján az Intézmény az biztosítja ellátást igénybe vevő részére a **támogató szolgálat** (továbbiakban: Szolgáltatás), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. Szociális rászorultság

2.1.) Az Ellátást igénybe vevő a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján¹⁵

**szociálisan rászorultnak
minősül.**

A szociális rászorultság véglegesen/határozott ideig fenn áll.

2.2.)A szociális rászorultság vizsgálata

Amennyiben Igénybe vevő/Törvényes képviselő a kérelem benyújtásakor **nem rendelkezik** a szociális rászorultságot igazoló dokumentummal, úgy az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 (hatvan) napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a Szolgáltatás.

Amennyiben a szociális rászorultság **határozott ideig áll fenn**, a határozott idő leteltét követő 60 (hatvan) napig a felülvizsgálat alatt álló Igénybe vevő számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani a Szolgáltatást.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Amennyiben az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

3.)A szolgáltatás időtartama

3.1.)A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának **kezdő időpontja:** _____év _____hó _____nap.

¹³ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹⁴ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹⁵ A megfelelő szövegrész aláhúzendő!

3.A szolgáltatás időtartama:

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év _____ hó _____. napjáig tart.

A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

A szolgáltatást munkanapokon 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között biztosítja az intézmény. Indokolt esetben, amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szükségessé teszi, és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható.

A szállító szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az Intézményvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

4.A szolgáltatás tartalma

Az intézmény a támogató szolgáltatást az ellátást igénybe vevővel együttműködésben, az ellátást igénybe vevő életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával az ellátást igénybe vevő lakásán biztosítja.

Az intézmény a jelen megállapodásban biztosítja Igénybe vevő részére az alábbi, támogató szolgálat keretébe tartozó, „X” –el jelölt szolgáltatási elemeket:

Háztartási segítségnyújtás:

- ☐ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- ☐ mosás
- ☐ vasalás
- ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ☐ mosogatás
- ☐ ruhajavítás
- ☐ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ☐ kísérés

Készségfejlesztés:

- ☐ készségfejlesztés

Gondozás:

- ☐ mosdatás
- ☐ fürdetés
- ☐ öltöztetés
- ☐ ágyazás, ágyneműcsere
- ☐ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ☐ haj, arcszőrzet ápolása
- ☐ száj-, fog- és protézis ápolása
- ☐ körömápolás, bőrápolás
- ☐ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ☐ mozgatás ágyban
- ☐ decubitus-megelőzés
- ☐ felületi sebkezelés
- ☐ sztómaszák cseréje
- ☐ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ☐ vérnyomás és vércukor mérése
- ☐ hely-, és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- ☐ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- ☐ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- ☐ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Felügyelet:

- ☐ felügyelet

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

- ☐ gyógypedagógiai segítségnyújtás

Szállítás:

- ☐ szállítás

A támogató szolgáltatás gyakorisága

Az intézmény a megállapodásban meghatározott szolgáltatási elemeket - kivéve szállítás szolgáltatási elem - napi _____ órában, hetente _____ alkalommal biztosítja.

A szállítás igénybe vétele előre egyeztetett időpontban, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos megadásával történik.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője az elvégzett tevékenységet annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált Gondozási naplóban aláírásával igazolja. Az ellátást igénybe vevő a szállítást követően a Szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja a szolgáltatás igénybe vételét.

5.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg gondozási órára, valamint szállítási kilométerre melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

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

A támogató szolgáltatás térítési díja óradíjból és szállítási kilométerdíjből áll.

A gondozó által vezetett, és az ellátást igénybe vevő által aláírt Gondozási napló és a gépjárművezető által vezetett és az ellátást igénybe vevő által aláírt Szállítási elszámoló adatlap képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját.

Személyi segítségért fizetendő személyi térítési díj:

A gondozás, háztartási segítségnyújtás, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet szolgáltatási elemek igénybe vétele esetén a havonta fizetendő személyi térítési díj a személyi segítség óradíj és az adott hónapban a személyi segítségre fordított idő szorzata.

Szállításért fizetendő személyi térítési díj:

A szállítás szolgáltatási elem igénybe vétele esetén a fizetendő személyi térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. Amennyiben igénybe vevő szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható, az ellátást igénybe vevőnek csak a szállítási díjat kell megfizetni. A térítési díj megállapításakor minden megkezdett szállítási kilométer a térítési díj alapját képezi.

Térítési díjfizetési kötelezettség a tanácsadás és az esetkezelés szolgáltatási elemhez nem kapcsolódik.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult Igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, szociálisan rászorult kiskorú Igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkezelő helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.
-

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,

- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

9. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

10. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

11. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....

[NÉV]

igénybe vevő/törvényes képviselő

Nyilvántartási szám: _____

MEGÁLLAPODÁS

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött **egyrésről, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető), a továbbiakban **Intézmény,**

másrészről

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:¹⁶

illetve **törvényes képviselője**

NÉV:

születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
állandó lakóhelye:
tartózkodási helye:¹⁷

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** – igénybevételére az alábbi szerint:

1. Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő által, _____napján **benyújtott kérelem** alapján az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő részére a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (továbbiakban: Szolgáltatás), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatás kezdő időpontja

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának **kezdő időpontja**: _____év _____hó _____nap.

3. A szolgáltatás időtartama³

A Szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, 20____. év _____hó _____. napjáig tart.
A Szolgáltatás időtartama határozatlan idejű.

4. Szociális rászorultság

4.1.) Az Ellátást igénybe vevő a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján¹⁸

**szociálisan rászorultnak
minősül.**

A szociális rászorultság véglegesen/határozott ideig fenn áll.

4.2.) A szociális rászorultság vizsgálata

Amennyiben Igénybe vevő/Törvényes képviselő a kérelem benyújtásakor **nem rendelkezik** a szociális rászorultságot igazoló dokumentummal, úgy az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 (hatvan) napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a Szolgáltatás.

Amennyiben a szociális rászorultság **határozott ideig áll fenn**, a határozott idő leteltét követő 60 (hatvan) napig a felülvizsgálat alatt álló Igénybe vevő számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani a Szolgáltatást.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Amennyiben az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

¹⁶ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹⁷ Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

¹⁸ A megfelelő szövegrész aláhúzendő, határozott idejű elhelyezésnél kitöltendő!

5.A szolgáltatás tartalma

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyeleti szolgáltatási elemet biztosít, amely az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén 24 órás technikai eszközzel biztosított kontroll

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az ellátást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátást igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

6.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg ellátási napra, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

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

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelemének 2 %- át.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítandó meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Ha az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési fizetésének nem tud eleget

tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Fizetés módja:

- intézmény pénzkészlet helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

7.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- ,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő tizenöt nap.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és

- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a

kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

10. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

11. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

.

12. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételeinek feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat

haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagyné Kovács Tímea
Intézményvezető

.....
[NÉV]
Igénybe vevő/törvényes képviselő

Nyilvántartási szám: _____

MEGÁLLAPODÁS ***Időskorúak Átmeneti Gondozóháza igénybevételére***

Amely létrejött **egyrésztől, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (1215 Budapest, Ív utca 62-64., képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető), a továbbiakban **Intézmény,**

másrésztől

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:¹⁹

illetve **törvényes képviselője**

¹⁹

Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

NÉV:

születési neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakóhelye:

tartózkodási helye:²⁰

továbbiakban **ellátást igénybe vevő** között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **időskorúak átmeneti gondozóháza** – igénybevételére az alábbi szerint:

1. Ellátást igénybe vevő/Törvényes képviselő által, _____ **napján benyújtott kérelem** alapján az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő részére az időskorúak átmeneti **gondozóházában** való elhelyezést (továbbiakban: Szolgáltatás), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatás biztosításának **kezdő időpontja:** _____

3.A szolgáltatás időtartama:

A szerződő felek a szociális ellátásra szóló megállapodást _____ év _____ hónap _____ napjától kezdődően _____ év _____ hónap _____ napjáig határozott időre kötik.

4. Szolgáltatás helye: Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Telephely
1211 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

5. A szolgáltatás tartalma

A Szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Igénybe vevő részére az alábbi **szolgáltatásokat**:

- napi háromszori étkezést (egy alkalommal főtt ételt),
- szükség szerint ruhával és textíliával történő ellátást,
- textíliák és ruházat mosását, javítását,
- a lakhatást, a fűtési szezonban folyamatos fűtést, világítást, meleg víz ellátást,
- rendszeres gondozói felügyeletet, gondozást,
- az egészségügyi ellátás keretében a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűréseket, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, a szakorvosi ellátáshoz, sürgősségi ellátáshoz és kórházi ellátáshoz való hozzájutást, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzését,
- a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket térítés mentesen (egyebekben az a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás esetén),
- a mentális gondozását, a szabadidős, kulturális programok szervezését,
- az érték-és vagyon megőrzést a Házirendben foglaltak szerint.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Az Igénybe vevő a Gondozóházba történő felvételével kapcsolatban az alábbi feltételeket vállalja, illetve veszi tudomásul:

- kötelezi magát, hogy bentlakása alatt a Gondozóház házirendjében foglaltakat betartja.
- tudomásul veszi, hogy a házirend többszöri megsértése a megállapodás felbontásához vezethet, az intézményvezető dönt a megállapodás megszüntetéséről.
- tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségi állapotában olyan változás áll be, mely hosszabb kórházi kezelést igényel, vagy fertőző beteg lesz, az intézményt el kell hagynia.
- kötelezi magát, hogy a folyamatban lévő idősok otthonába történő behívást elfogadja.

²⁰

Amennyiben az nem azonos az állandó bejelentett lakóhellyel.

Amennyiben a behívást elutasítja, ezen szerződésben foglalt határidőt követően az intézményt el kell hagynia.

6.A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-ig) állapítja meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján - az intézményvezető állapítja meg ellátási napra, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

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

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

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Amennyiben az igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló személy a kötelezett. Ilyen esetekben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatásokért a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell térítési díjat fizetni. A fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok térítési díjáról és a természetbeni ellátásokról szóló 22/2022 (XI.30) Ök. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj fizetésének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően személyi térítési díjat állapít meg. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében legfeljebb egy hónapi időtartamra előre történik.

Fizetés módja:

- szolgáltató intézmény pénzkészlet helyén (1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.) történő készpénzbefizetés,
- banki átutalással történő befizetés, számlaszám: OTP Bank NyRT. 11784009-16928118
- szolgáltató intézmény munkatársának történő készpénzes fizetés, a gondozó az átadott számla ellenértékét átvételi elismervény ellenében veszi át.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A távollét idején fizetendő térítési díj

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj (havi személyi térítési díj 30-ad része) 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

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

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

Az előre befizetett térítési díj arányos részét a tárgyhónapot követően az intézmény visszatéríti.

7.A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybevevő elköltözik, életvitelszerűen nem Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területén él.
- jelen megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátásáról.

A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselője és az intézmény felmondhatja.

A megállapodást az intézményvezető felmondhatja, ha

- a további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az igénybe vevő jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén 3 hónap. A felmondási időtől az ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az intézmény részben vagy egészben eltekinthet.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyon, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés módja

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az intézményvezetőnél,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panasz benyújtására írásban, levél formájában, e-mailben és szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt írásban rögzíteni szükséges.

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

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.) honlapján, www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Adatkezelés

Az intézmény vezetője az igénybe vevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba 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 azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az Intézmény az Igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a kezelt személyes adatokat a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően titkosan kezeli.

Alulírott igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy az Intézménynek a jelen megállapodás kezelésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységével összefüggésben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13. és 14. cikke szerint rendelkezésre bocsátandó információkról szóló részletes tájékoztatását megkapta és azt megértette.

Igénybe vevő/törvényes képviselő a fenti tájékoztatás alapján tudomással bír arról, hogy a jelen szerződésben megadott személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja, amelynek alapján az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

10. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

11. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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

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

12. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozik, hogy

- az ellátás igénybevételének feltételeiről és az ellátás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátottjogi képviselőről, annak elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a jogorvoslati lehetőségekről,
- jogokról és kötelezettségekről,
- a házirendről,
- a személyes adatok országos TAJ-alapú nyilvántartásban történő kezeléséről, a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelésről a tájékoztatást megkapta.

Tudomásul veszi, hogy köteles. a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni.

Nyilatkozik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatosan kezelt személyes adatokra vonatkozó

adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kelt: **Budapest,**

.....
Nagné Kovács Tímea
Intézményvezető

.....
[NÉV]
Igénybe vevő/törvényes képviselő

HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

Idősek Átmeneti Gondozóháza

HÁZIREND

Az intézmény fenntartója: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

**Intézmény neve, címe: Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar St.
Gondozási részlege Idősek Átmeneti Gondozóháza
1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/a.
Telefon: 06-1/276-7910**

Intézményvezető: Nagné Kovács Tímea

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendeletben, valamint a 29/1993./II. 17/ Korm. Rendeletben foglaltak alapján készült.

A HÁZIREND CÉLJA

A házirend célja, hogy szabályozza az idősök átmeneti gondozóháza által nyújtott szolgáltatások körét, meghatározza az intézmény belső rendjét, tájékoztassa az ellátást igénybe vevőket az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, elérhetősége, igénybevétele,
- a bent tartózkodás szabályai,
- a térítési díj, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- a panaszjog,
- az adatkezelés szabályai.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az Átmeneti Gondozóház gondoskodik azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni, valamint akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Nyitva tartás: folyamatos

A SZOLGÁLTATÁS ELÉRHETŐSÉGE, IGÉNYBEVÉTELE, TARTALMA

Ellátás igénybevétele:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik. A kérelmet a Humán Szolgáltatások Igazgatóságához formanyomtatványon – mellékleteivel - kell benyújtani.

A kérelem nyilvántartásba vétele után az intézmény munkatársa előgondozást végez. Az intézményvezető megállapítja a kérelmező jövedelmét, megállapodást köt az ellátást igénylővel és az ellátás igénybevételének kezdő időpontjáról, valamint a fizetendő térítési díj összegéről írásban értesíti a kérelmezőt.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít, melyet a háziorvos szakvéleménye alapján, különös méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal legfeljebb további egy évvel meghosszabbítható.

Az időskorúak gondozóháza által biztosított szolgáltatásokat nem veheti igénybe az a személy, aki:

- fertőző beteg, illetve kórokozó hordozó,
- önmagára, illetve környezetére veszélyeztető magatartást tanúsít,
- önkiszolgálásra részben sem képes,
- egyéni helyzetváltoztatásra egyedül nem képes.

A gondozóházban nyújtott szolgáltatások:

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja:

- lakhatás feltételeinek biztosítása,

- állandó felügyelet biztosítása,
- egészségügyi ellátás biztosítása: tisztálkodási, fürdési lehetőség, fürdetés, borotválás, hajápolás, száj ápolás, mosatás, takarítás, mobilitásban segítségnyújtás, helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, hetente 1 alkalommal orvosi ellátás, egészségügyi szakellátásokhoz való hozzájutásban közreműködés,
- mentálhigiénés ellátás,
- külön jogszabályban meghatározott gyógyszerek biztosítása,
- napi 3x –i étkezés (reggeli, ebéd, vacsora) biztosítása,
- kulturális és mentálhigiénés ellátás,
- érték és vagyonmegőrzés,
- ruházat és textília biztosítása.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Reggel a felkelés egyéni igény szerint történik, de a lakók ügyeljenek arra, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják és időben érkezzenek a reggelihez.

A reggelit 8 és 9 óra között lehet elfogyasztani.

A délelőtti folyamán a gondozónők, szociális és mentálhigiénés munkatárs által irányított közös foglalkozások folynak. A programokon való részvétel önkéntes.

Az ebéd ideje 12 órakor van.

A csendes pihenő ideje 13 órától 15 óráig tart. Kérjük azokat az ellátottakat, aki nem igénylik a csendes pihenőt, ne zavarják a többiek nyugalma.

A fürdés az intézmény fürdetési rendje szerint történik. Kérjük, hogy a rendszeres fürdést, mosdást ne tagadják meg, a személyi és környezeti higiéné fenntartása nemcsak egyéni érdek, hanem közösség érdeke is.

A vacsora időpontja 16:30 és 17:30 között van.

Lefekvés időpontja egyéni igény szerint történik. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat szíveskedjenek előkészíteni lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben.

Lámpát, olvasólámpát használni 21 óra után a szobatársak közös megegyezése esetén lehet.

A televízió-nézés és a rádiózás során egymást ne zavarják.

ÉTKEZÉS

Intézményünk napi háromszori étkezést biztosít (reggeli, ebéd, vacsora), ebből egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelő diétát biztosítunk.

Reggeli időpontja:	8:00 - 9:00
Ebéd időpontja:	12:00 -13:00
Vacsora időpontja:	16:30 - 17:30

Az étkezési időpontoktól eltérni csak indokolt esetben lehet (pl. külső programok, látogatók fogadása stb.), mivel közegészségügyi szempontból az élelem tárolására, utólagos felszolgálására nincs módunk. Amennyiben a lakók előre bejelentetten külső programon vesznek részt, van mód arra, hogy visszaérkezéskor – igény szerint – hideg élelmet biztosítsunk.

Az étkezést mindenki számára a közös ebédlőben javasoljuk igénybe venni, csak betegség által indokoltan (orvosi javaslatra) tudjuk az étkezést a szobákban megoldani. Az önálló étkezésre részben képes, illetve étkezésre nem képes lakóink részére a gondozók szolgálják fel az ételt és segítenek az étkezésben.

Az étkezéshez az intézmény által biztosított evőeszközök, tányérok, poharak használhatók, amelyet a higiénés követelmények betartása érdekében nem szabad az ebédlőből kivinni.

A romlandó élelmiszereket, a csomagban érkezett vagy a látogatótól kapott élelmiszert az ebédlőben levő, a gondozottak számára fenntartott hűtőszekrényben (névvel, dátummal ellátva) lehet elhelyezni.

Egyéni étkezésre az ebédlőben van lehetőség, tányért, evőeszközt biztosítunk.

Az ebédlőből maradékok elvitele tilos, a megfelelő tárolás, hűtés nélkül életveszélyes lehet, ezért az intézmény nem vállal felelősséget, ha a házirend be nem tartása miatt valaki megbetegszik, saját életét veszélyezteti.

Az ellátott egészségének védelme érdekében, ha a tárolt élelmiszer szavatossága lejárt a konyhai dolgozó megsemmisíti, melyről értesíti az ellátottat.

RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA

Az ellátást igénybe vevő az átmeneti gondozóházban a saját ruházatát és textíliáját használja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, akkor legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – biztosít az intézmény.

A gondozottak ruházatának mosását elvégezzük, a ruházat javításában a gondozók segítséget nyújtanak.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az egészségügyi ellátás keretében intézményünk gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- heti 1 alkalommal orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszererezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- vonatkozó jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

A szolgálatban levő gondozónők szükség esetén értesítik a háziorvost, illetve az ügyeletet.

A szobákban gyógyszer tárolása nem javasolt. A gyógyszerek biztonságos elkülönítése, tárolása és adagolása a gondozónő feladata.

Az intézmény térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja az alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszereket, gyógyászati segédanyagokat. Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét ideértve a gyógyszerért dobozonként fizetendő díj költségét a lakó viseli.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről részletes tájékoztatást ad, a gyógyszerek aktuális listája az intézményben tájékoztatásul kifüggesztésre kerül.

A gondozónőknek a gyógyszerfelhasználásról személyre szóló nyilvántartást kell vezetniük.

MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

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

A gondozóházban az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével programokat szervezünk:

- séta, aktív és passzív mozgás,
- előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás,
- rendezvények, ünnepek, névnapok, színház- és múzeumlátogatások, kirándulások.

Az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken és foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Az intézményen kívüli programok belépődíjának költsége a résztvevőt terheli.

VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Lehetőségeinknek megfelelően biztosítjuk a szabad vallásgyakorlatot. Intézményünkben a lakók katolikus liturgián vehetnek részt.

DOHÁNYZÁS, SZESZESITAL FOGYASZTÁS

Tilos az intézmény területén, valamint a bejáratától 5 méteren belül dohányozni.

Szeszesital kulturáltan, alkalomszerűen és mérsékletesen kis mennyiségben fogyasztható, olyan mértékben, hogy az adott fogyasztó érzékszerveinek a működését nem zavarja meg, és azt egyébként a lakó egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja lehetővé teszi.

Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó lakó magatartása ne zavarja az otthon rendjét.

Rendszeres mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető kezdeményezheti – a többi lakó jogának és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Saját felelősség terheli azt az ellátást igénybe vevőt, aki gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt!

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Értékmegőrzés:

A behozott, személyes használatba tartozott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A lakóknak joguk van – személyes szükségleteiknek megfelelő - értéktárgyaik és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt felelősség nem terheli.

Az átmeneti gondozóházban kizárólag letétben, elismervény ellenében, két tanú jelenlétében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal az intézmény felelősséget.

A behozott, személyes használatban tudott, de le nem adott ingóságokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

Nélkülözhetetlen tárgyak:

- gyógyászati segédeszköz,
- gyógyszeradagoló (1 hetes 2db),
- tisztálkodási szerek: hajszárító, manikűrkészlet, törölköző, mosdókesztyű,
- hálóing, köntös, papucs, fehérnemű (legalább 4 váltás),
- évszaknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver),
- garnitúra ágynemű, paplan, párna, kispárna (inkontinencia esetén mosható legyen),
- nyári takaró,
- utazótáska (kórházba való bekerülés esetére),
- szennyestartó (szellőzés biztosított, gurulós szennyestáda), szemetesvödör,
- evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa kanál, tányér (szobában marad).

Hozható használati tárgyak:

- rádió (csatlakozóval, elosztóval),
- mobil telefon,

- olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, virág, stb.).

Az intézménybe veszélyeztető tárgyakat behozni tilos!

Veszélyeztető tárgyak köre:

Intézményünkbe nem hozhatók be fokozottan tűz és balesetveszélyes tárgyak, anyagok. (pl: gáz vagy villanytűzhely, gázpalack, üzemanyag, mosógép, mosogatógép, háztartási robotgép).

Lőfegyver, egyéb önvédelmi fegyver vagy fegyverként használható tárgy.

Kábítószer, mérgezést okozó vegyületek, maró anyagok.

További tárgyak behozatala a szociális ellátási egység vezetővel egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül történhet.

A berendezési és felszerelési tárgyak használata

A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos. Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló- leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem lehet!

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonsága.

Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen lakó kísérő segítségével hagyhatja el az átmeneti gondozóházat. A lakó eltávózása csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – az eltávózást nem javasolja.

A távozás úti célját és a visszaérkezés várható időpontját kérjük, hogy jelezzék a műszakban levő gondozónőnek.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A lakók kerüljék egymás zaklatását és a hangoskodást. Az otthon békés, nyugodt élete csak az egymás iránti kölcsönös megbecsülés jegyében valósulhat meg.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatosságot, az udvariasságot, a megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Különös figyelmet kell fordítani a felesleges hangoskodásra, zajkeltés elkerülésére, tévé, rádió normál hangerővel való működtetésére.

Műszaki hiba elhárításáról az intézmény a legrövidebb időn belül gondoskodik.

Az intézmény belső és külső környezetének megóvása minden lakó és dolgozó közös érdeke és felelőssége, szükséges lenne, és nagyon szeretnénk, ha mindenki odafigyelne a rendre és a tisztaságra.

Az intézmény mentálhigiénés munkatársa segíti a lakók egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal történő kapcsolat kialakítását és annak fenntartását (levelezés, telefon, csomagküldés), közreműködik a zavartalan látogatások feltételeinek kialakításában, szükség esetén részt vesz a látogatók fogadásánál.

Ellátottak és dolgozók kapcsolata:

Dolgozónk meghatározott munkarend és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el!

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

Minden ellátást igénybe vevő szabadon gyakorolhatja saját vallását, oly módon, hogy ezzel más érzeit ne sértse meg.

Vallási jelképek kihelyezése a lakószobában akkor megengedett, ha a lakószobában élő valamennyi ellátott abba beleegyezik.

Igény szerint a közösségi vallásgyakorlatra az intézmény lehetőséget és helyiséget biztosít.

A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje:

A látogatási idő minden nap 9 óra és 18 óra közötti időszak.

Látogató fogadása az intézményben:

- Az intézménybe történő **belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés.**
- Látogatáskor orrot és szájat folyamatosan elfedő **maszk viselése kötelező**, szükség esetén maszkot az intézmény biztosít.
- Amennyiben az időjárás megengedi a látogatás az intézmény udvarán biztosított.
- Izolációban lévő ellátott nem látogatható.

A csendes pihenő ideje általában 13 óra és 15 óra között van, ez alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében kérjük, hogy a látogatókat a lakószobán kívül fogadják.

Az intézményi orvos javaslatára (pl: betegség, járványügy) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A lakók felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra és az otthonban tartózkodók nyugalma.

A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására.

Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet és legyenek tekintettel a nyugdíjasház lakóira is.

A látogatáskor a mindenkor érvényben levő járványügyi előírásokat betartani szükséges.

Audiovizuális eszközök használatával megvalósuló kapcsolattartás:

- Video chat: skype, messenger, Viber - amelyhez az intézmény eszközt biztosít
- mobiltelefon

Munkatársaink segítik azokat az ellátottakat, akik mentális és egészségi állapotuk okán nem képesek az audiovizuális eszközök használatával megvalósuló kapcsolattartásra.

Video chat: skype, messenger, Viber kapcsolattartás előtt előzetes időpontegyeztetés szükséges, az intézmény gondoskodik arról, hogy a gondozott az egyeztetett időpontban elérhető legyen.

Levélben történő kapcsolattartás:

A lakók hozzátartozóikkal levélben is tarthatják a kapcsolatot. A levél megírásában és feladásában a gondozók segítenek.

TÉRÍTÉSI DÍJ

Az átmeneti ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az átmeneti ellátásért fizetendő térítési díj keretében nyújtott szolgáltatások:

- lakhatás feltételeinek biztosítása,
- állandó felügyelet biztosítása,
- egészségügyi ellátás biztosítása: tisztálkodási, fürdési lehetőség, fürdetés, borotválás, hajápolás, szájápolás, mosatás, takarítás, mobilitásban segítségnyújtás, helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, hetente 1 alkalommal orvosi ellátás, egészségügyi szakellátásokhoz való hozzájutásban közreműködés,
- mentálhigiénés ellátás,
- külön jogszabályban meghatározott gyógyszerek biztosítása,
- napi 3x –i étkezés (reggeli, ebéd, vacsora) biztosítása,
- kulturális és mentálhigiénés ellátás,
- érték és vagyonmegőrzés,
- ruházat és textília biztosítása.

Az átmeneti ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete évente határozza meg. A mindenkor érvényes térítési

díjat a helyi rendelet tartalmazza. A havonta fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az Igénylő havi jövedelmének 60%-át.

A térítési díjat tárgyhóra előre kell megfizetni, az intézmény által kifüggesztett időpontban, legkésőbb tárgyhót megelőző hónap utolsó napjáig.

Ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe, a térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megfizetni.

Az átmeneti ellátásért fizetendő térítési díj az igénybevett napok számának és a személyi térítési díjnak a szorzata.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére
a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj.

A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Amennyiben az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával az intézmény beszámítja vagy azt visszafizeti.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi az ellátott igénybe, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, illetve telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Egyéb:

Az egyéb - nem személyes gondoskodás keretébe tartozó, alapszolgáltatáson kívüli - szolgáltatásokért pl.: fodrász, pedikűrös külön díjat, a szolgáltatást nyújtó által meghatározott díjat kell fizetni. Ebben az esetben az intézmény csak a helyiséget biztosítja a szolgáltató számára.

A SZOLGÁLTATÁS MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátást igénybe vevő kérelmére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott egészségi vagy pszichés állapotában bekövetkező változás esetén, ha az a közösségben való tartózkodást kizárja,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti (pl. együttműködési kötelezettség).

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénybevevő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást 3 hónapos felmondással megszünteti. A felmondási időtől az ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az intézmény részben vagy teljesen eltekinthet.

Ha a Szolgáltató által kezdeményezett megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást a Szolgáltató mindaddig változatlan feltételek mellett köteles nyújtani, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaikra, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

PANASZJOG

A szolgáltatást igénybe vevő, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője szóban és írásban panasszal élhet a Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézmény vezetőjénél, valamint az ellátottjogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében.

A szóban tett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményvezető 15 napon belül kivizsgálja a panaszt és a vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panaszost. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a panaszos az intézmény fenntartójához fordulhat.

A szociális ellátást igénybe vevők ellátásához fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az intézmény vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről a faliújságon is tájékozódhatnak.

ADATKEZELÉS

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- A jogosult természetes személyazonosító adatait,
- A jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- A jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- A jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- A szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- A jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- A jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- EGT - állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolatot,
- Az ellátás igénybevételeének és megszűnésének időpontját,
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során naponta lejelenti az intézménytől tárgynapon szolgáltatást igénybevevőket.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az intézményben történő adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezései az irányadók.

A Házirend betartása kötelező.

Budapest, 2022. március 16.

Nagyné Kovács Tímea
Intézményvezető

1. számú melléklet

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

I. Alapfogalmak:

- 1. Veszélyeztető magatartás:** Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.
- 2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:**
Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
- 3. Pszichikai korlátozás:**
 - pszichés megnyugtatás
 - felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
 - felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
 - veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás
 - figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére
- 4. Fizikai korlátozás:**
 - a beteg szabad mozgásának megtagadása
 - mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
 - a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
 - elkülönítés
 - testi kényszer
 - rögzítés
 - lekötés
- 5. Kémiai, biológiai korlátozás:**
A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
- 6. Egyéb korlátozó intézkedések:**
Az eddigiek komplex alkalmazása.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

- 1.** A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
- 2.** Megpróbálja megnyugtatni.
- 3.** Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
- 4.** Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
- 5.** Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a csoportvezetőnek. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
- 6.** Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
- 7.** A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
- 8.** Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és leköttetés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
10. Az intézmény vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
3. az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra
7. leköttetés: 4 óra

C/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:
 - a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c) az ellátottjogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
3. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
 - a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

4. Kötelezettségek:

- a)** Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- b)** Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- c)** Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.