

AZ ÚJBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

(1115 Budapest, Keveháza utca 6.)

SZAKMAI PROGRAMJA

Hatályos: 2024. március 1.

Jóváhagyom:

Dr. László Imre
polgármester megbízásából



Tartalom

I. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei és tevékenysége, illetékessége	3
1. Az USZOSZ illetékessége, működési területe	4
II. Az USZOSZ irányítása, felügyelete	4
III. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletek	5
1. Népeesség.....	5
2. Fogyatékossgal élő és tartósan egészségkárosodott emberek	6
3. Idősek	7
IV. Szolgáltatások	8
1. Házi segítségnyújtás	9
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	14
3. Idősek nappali ellátása	18
4. Demens személyek nappali ellátása.....	26
5. Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	35
6. Pszichiátriai betegek nappali ellátása	43
7. Étkeztetés	50
8. Támogató szolgáltatás.....	53
9. Otthoni szakápolás	61
V. Más intézményekkel történő együttműködés módja	62
VI. Az USZOSZ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja	63
VII. Záró rendelkezés	63
1. sz. Melléklet: Megállapodások	65
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: ÉTKEZTETÉS	65
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	69
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	73
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	77
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS	81
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	85
MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	89
2. sz. Melléklet: HÁZIRENDEK.....	95
HÁZIREND -Újbudai Szociális Szolgálat – Idősek Klubja	95

HÁZIREND Újbudai Szociális Szolgálat – Demens Idősek Klubja	100
HÁZIREND Újbudai Szociális Szolgálat – Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	106
HÁZIREND - Újbudai Szociális Szolgálat – Pszichiátriai betegek nappali ellátása	113
HÁZIREND - Újbudai Szociális Szolgálat – Szociális Konyha, szociális étkeзде.....	119
SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Házi segítségnyújtás...	123
SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Támogató Szolgálat....	127
SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás.....	131

I. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei és tevékenysége, illetékessége

NÉV: Újbudai Szociális Szolgálat (a továbbiakban: USZOSZ)

CÍM: 1115 Budapest, Keveháza utca 6.

Nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás (396 fő)
- támogató szolgáltatás
- idősek (40 fő) és demens személyek (12 fő) nappali ellátása

Telephelyei:

Albertfalva telephely

Cím:

1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.

Nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés
- idősek (3 fő) és demens személyek (12 fő) nappali ellátása

Szentimreváros telephely

1113 Budapest, Bocskai út 43-45.

- étkeztetés
- idősek nappali ellátása (45 fő)

Gazdagrét telephely

1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.

- étkeztetés
- idősek nappali ellátása (45 fő)

Kenderes telephely

1116 Budapest, Kenderes u. 4.

- étkeztetés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (160 db készülék)
- idősek nappali ellátása (40 fő)

Kelenföldi Szociális Ház

1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.

- fogyatékos személyek nappali ellátása (36 fő)
- pszichiátriai betegek nappali ellátása (25 fő)

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség címe:

1116 Budapest, Mérnök u. 40.

- Szociális Konyha, étkeztetés

1. Az USZOSZ illetékessége, működési területe

Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe. A fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest és Pest vármegye közigazgatási területe, a támogató szolgáltatás vonatkozásában Budapest, az Érdi és a Budakeszi járás közigazgatási területe.

Az USZOSZ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019 (XII.7.) PM rendelet szerint)

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
2	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
4	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	107051	Szociális étkeztetés
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II. Az USZOSZ irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye:

1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Fenntartó neve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

Fenntartó székhelye:

1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Az USZOSZ vezetését, irányítását pályázat útján a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési

feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az USZOSZ a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást szociális segítség és/vagy személyi gondozás formájában, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, demens személyek nappali ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását, támogató szolgáltatást, pszichiátriai betegek nappali ellátását, valamint az otthoni szakápolást székhelyén és telephelyein, illetve az ellátást igénybe vevők otthonában nyújtja.

III. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletek

1. Népeség¹

A mai Újbuda önálló története 1930-tól értelmezhető, amikor az új fővárosi törvény leválasztotta az I. kerületről Dél-Budát, XI. kerület néven. Mai, végleges formáját 1950-ben nyerte el azzal, hogy Kelenvölgyet és Albertfalvát hozzácsatolták.¹

Újbuda a főváros legnépesebb kerülete. Lakosainak száma a vizsgált időszakban megközelíti, egyes években meghaladta a százötvenezer főt, ugyanakkor 2015 és 2020 között folyamatosan csökkenő tendenciát mutat a lakónépeség és úgy tűnik, hogy ez a tendencia tovább folytatódik. 2021 év végén 143.111 Fő volt az Újbudán élő lakosok száma.

A kerület lakónépeségének alakulása 2015-2020 között

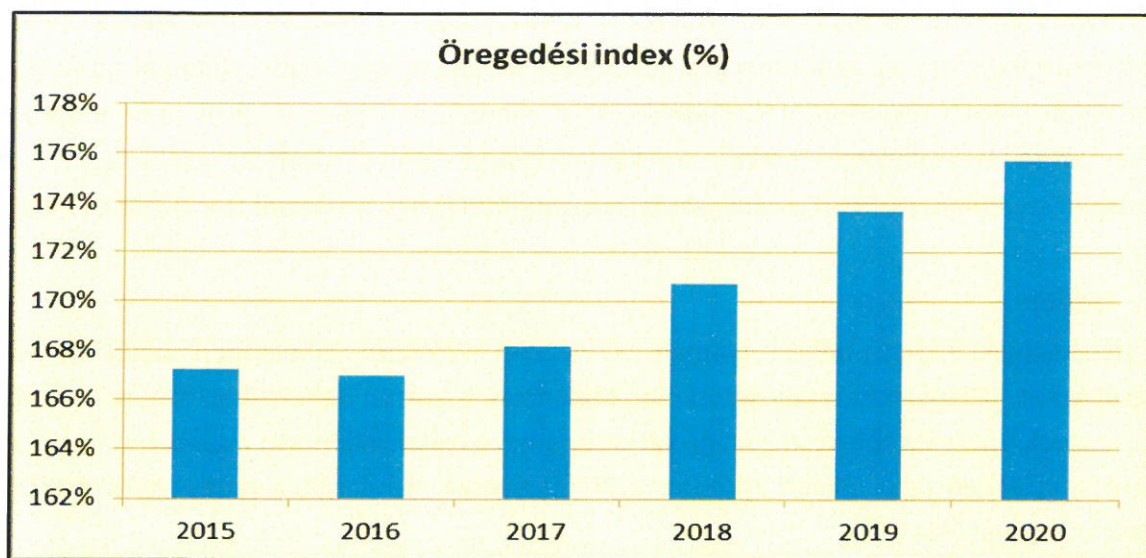
Év	Fő	Változás
2015	151.812	100%
2016	150.978	99,45%
2017	147.592	97,22%
2018	148.517	97,82%
2019	148.474	97,80%
2020	144.880	95,43%
2021	143.111	94,26%

(saját szerkesztés)

A 2018-as adatok azt mutatják, hogy Újbuda 65 év feletti korcsoportjában jelentős női többlettel kell számolni, amellyel együtt mozog a 65 év feletti férfiak magasabb halandósági rátája. Más korcsoportokban nincs ennyire markáns különbség a nemi megoszlásban, de Magyarország népeség-összetételére jellemzően – magasabb a nők aránya a férfiak arányához képest.

A 18-59 éves korcsoportba tartozó nők és férfiak, azaz az aktív korosztály képviselői az állandó lakosok több mint 50 %-át teszik ki, a 65 év feletti pedig az állandó lakosság 24,5%-át. A 65 év feletti aránya a népeségen belül folyamatosan növekszik, Újbuda is öregedő kerület. 2015-től kezdődően több mint 8 %-kal emelkedett az öregedési index.

¹ <https://keruletunk.ujbuda.hu/helytortenet/ujbuda-tortenete> (letöltve: 2019. a1. 21.)



Újbuda népsűrűsége 4274,9 fő/km² ami jóval magasabb a budai kerületek átlagánál (1568,0-3185,89 fő/km²), de Budapest átlagánál is (3292,6 fő/km²)³, elsősorban a belbudai (Lágymányos, Kelenföld) sűrűbb beépítésnek és a lakótelepeknek köszönhető. Városias népsűrűség Lágymányoson tapasztalható, Kelenföld területén a sokasod lakóingatlan beépítések ellenére még sok a nem lakás célú – lakónépesség nélküli, gazdasági – beépítés, amely befolyásolja a népsűrűség átlagos értékét. Gyakorlatilag beépítetlennek tekinthető városrészek: Örsöd, Dobogó és Kőérberék. A Rupp-hegy és a Madárhegy beépítése folyamatban van. A népesség a gazdagréti lakótelepen a leginkább koncentrált.

2. Fogyatékossgal élő és tartósan egészségkárosodott emberek¹

Magyarországon a 2011. évi népszámlálás szerint a fővárosban közelítőleg 123 ezer 15-64 éves korú fogyatékos (38 ezer) és tartósan egészségkárosodott ember él a 2011. évi népszámlálási adatok szerint. A fővárosban élő 38 ezer fogyatékos ember 35%-a mozgássérült, 20%-a értelmi fogyatékos vagy, mentálisan sérült, 14%-a vak, illetve gyengén-, vagy alig látó, 13%-a siket, vagy nagyothalló, 10%-a súlyos belszervi fogyatékos. A 15-64 éves, fővárosi tartósan beteg, illetve fogyatékos emberek között valamelyest nagyobb arányban (53%) vannak a nők.

Újbudán a fogyatékos vagy egészségkárosodott aktív korú fővárosi népesség közelítőleg 5%-a él, számuk meghaladja a 6000 főt, akiknek mindössze 14%-a foglalkoztatott.

Az újbudai fogyatékos népesség közel 38%-a mozgássérült, végtaghiányos illetve testi fogyatékos. A statisztikák szerint a fogyatékossgal élők 19%-a vak, illetve látássérült, 13%-a siket, illetve hallássérült, 6%-a értelmi fogyatékos. E mellett 23%-os arányban vannak jelen a fenti kategóriákba be nem sorolható, azaz egyéb fogyatékossgal élő vagy egészségkárosodott emberek. A munkaképes korú egészségkárosodott népesség iskolázottsága lényegesen alacsonyabb, mint az azonos korú többségé. Bár a népesség többségéhez hasonlóan az egészségkárosodott emberek körében is emelkedett az iskolai végzettség, még így is az egészségkárosodott emberek iskolai végzettségének szintje jóval

alacsonyabb az egészségesekéénél. Jelentős, egyharmados a legfeljebb általános iskolát végzettek aránya, míg ez az azonos korú népesség átlagában egyötödös. Újbudán a tartósan egészségkárosodott vagy fogyatékos embereknek mindössze 14%-a dolgozik, a fennmaradó részük szinte kizárólagosan inaktív, rokkantnyugdíjas, illetve eltartott családtag. Az ő elsődleges jövedelmi forrásuk a rokkantsági nyugdíj (68%) vagy a rokkantsági járadék (14%).

3. Idősek²

A népességnylvántartó adatai alapján a kerületi időskorú lakosságon belül nagyon hangsúlyos a 70+-os korosztály létszáma. Miközben a korfán felfelé haladva az idősebb korcsoportok egyre kisebb számossága várható, a népességnylvántartó adatai azt mutatják, hogy a kerületben lakó idősek körében a 70-79 évesek számaránya megegyezik a 60-69 évesek arányával (38-38%).

Különösen magas az idősek átlagéletkora a gellérthegyi városrészben és Lágymányoson. Ehhez képest relatíve „fiatalabbnak” mutatkozik a gazdagréti, illetve az örmezei városrész időskorú társadalma. Előbbinél sokkal meghatározóbbnak mondható az 60-69 évesek, utóbbi esetében pedig a 70-79 évesek részaránya. A lakótelepi övezetekben sok időskorú öslakosként él. Ők a házak 1970-es, 1980-as átadásával kerültek be ezekre a telepekre, és sokan közülük azóta is ott élnek, vagy ugyanabban a lakásban, vagy ha költöztek, akkor azt gyakran a lakótelepen belül tették meg.

A KSH statisztikai évről-évre azt mutatják, hogy a kerületi időskorúak körében a nők aránya – a fiatalabb korosztályokban megfigyelhető kb. fele-fele arányhoz képest – sokkal meghatározóbb: majdnem kétszerannyian vannak, mint a férfiak (63% versus 37%).

Ez az eltolódás sokféle tényezővel – többek között egészségi állapotbeli különbségekkel, az egészségtudatosság eltérő szintjével – magyarázható. A nők magasabb várható élettartamát jól mutatják a népességnylvántartó kohorsz-bontásos adatai is. Minél magasabb életkori kohorszba lépünk, annál valószínűbb, hogy a nők részaránya magasabb az idős társadalmon belül: a nők aránya a 60-69 évesek körében még csak 59%, a 80-xx évesek körében viszont már 69%.

Az időskorúak iskolázottságával kapcsolatban a legutóbb mért hivatalos adat 2011-ből származik. Az akkori népszámlálási adatok szerint a kerület időskorú lakosságának 35,4%-a rendelkezett felsőfokú végzettséggel. Lényegében ugyanilyen arányban jelentkeztek a középfokú végzettséggel, érettségivel rendelkezők (34,5%). Ettől az értékről valamelyest elmaradt azok aránya, akik ennél alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkeztek, 8 általánossal vagy szakiskolai, szakmunkás végzettséggel (30,1%).

Ez az arány 2022-re valamelyest módosulhatott. Becslés szerint az időskorú diplomások aránya most már legalább 39% lehet a kerületben. A középfokú végzettségűek aránya 36%, az alapfokú végzettségűeké pedig 25%.

² Újbuda idős lakosságának életminősége. Kutatási jelentés. Pysma, 2022

Az iskolai végzettség szintje szoros összefüggésben van több társadalmi-demográfia tényezővel is, melyek szerint az alapfokú végzettségűek között meghatározóbb a férfiak aránya, és megfigyelhető, hogy az életkor csökkenésével egyre magasabb a diplomások aránya. Városrészenként is jelentős különbségek mutatkoznak. A statisztikailag „mérhető” városrészek közül kifejezetten magas a diplomások aránya a „hegyvidéken” (Sasad, Sashegy), illetve Szentimrévárosban, és az átlagosnál alacsonyabb Kelenföldön, ahol az alapfokú végzettségűek aránya relatíve magas.

Az idős kutatás adatai szerint a 60+-os korosztály 16%-a dolgozik jelenleg. Az adatok azt mutatják, hogy ebben a körben a teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatottak aránya 3%, ennél néhány százalékponttal magasabb lehet a valóban dolgozók aránya, mert lehetnek, akik nem formálisan, hanem a szürkezónában jelennek meg a munkatevékenységükkel, illetve munkatevékenységként értelmezhetjük, még ha nem is jár érdemi díjazással, akik önkéntesként dolgoznak, például az önkormányzat megbízásából, a 60+ program keretében. Ennek nagysága is néhány százalékpontra tehető.

Az első formailag is gazdaságilag inaktívnak tekinthető öt éves korcsoportban, a 65-69 évesek körében, annak ellenére, hogy itt már mindenki a nyugdíjkorhatár felett van, 15%-nyian dolgoznak. Mellettük vannak még 6%-nyian, akik komolyan fontolgatják, hogy elhelyezkedjenek újra, így, ha ígéretüket betartják, akkor ebben a korosztályban minden ötödik idős aktív foglalkoztatott lenne.

A 70-74 évesek közül 7%-nyian vannak jelen a munkaerőpiacon, és ez az arány – ha az elhelyezkedésüket is tervezőket nézzük - felmehet 10%-ra is. A 75 év feletti (potenciális) bevonódása a munkaerőpiacra már jóval csekélyebb, mindössze 1-2 százalékpontnyi.

IV. Szolgáltatások

Az USZOSZ megállapodásainak száma a szolgáltatásokra vonatkozóan 2023-ban:³

Ellátás típusa	Megállapodások száma (db)
étkeztetés	1461
házi segítségnyújtás	606
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	242
idősek nappali ellátása	382
demens személyek nappali ellátása	17
fogyatékos személyek nappali ellátása	56
pszichiátriai betegek nappali ellátása	35
támogató szolgálat - személyi segítség, szállítás	67
Összes megállapodás	2866

³ KENYSZI „Igénylések adatai”

1. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, lakásán, lakókörnyezetében felmerülő szükségleteinek biztosítása az önálló életvitel érdekében. Célunk, hogy mindazon tevékenységekben megmaradjon az ellátottak életviteli képessége, mely feladatoknak, tevékenységeknek az elvégzésére még képesek. Fontos feladatunk az emberi méltóság megőrzésének segítése, az önálló döntéshozatal tiszteletben tartása a szakmai elvárások figyelembevételével.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A szolgáltatást az ellátást igénylők otthonában, saját környezetében végezzük. Az USZOSZ törekszik az otthoni gondozást olyan módon megszervezni és napi gyakorlatában megvalósítani, hogy a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legnagyobb mértékben vegye figyelembe az ellátottak igényeit. Szakmai eszközökkel törekszünk összeilleszteni a segítségnyújtás profizmusát az ellátottak szükségleteivel. Folyamatosan és fokozatosan mutatjuk be az ellátottak számára a még nem ismert gondozási, segítségi tevékenység - humán erőforrásban és technikai eszközökben is megjelenő - újdonságait.

A jelentkező szükségleteknek megfelelően bevezettük a 7 napos gondozást azon ellátottjaink számára, akik a hét minden munkanapján igénybe veszik a szolgáltatást, otthonukban egyedül, vagy szintén támogatásra szoruló személlyel élnek együtt, valamint semmiféle rokoni vagy szomszédági segítségre nem számíthatnak. A munkavállalói kapacitás végeessége a fenti paraméterek szigorú vizsgálatát igénylik a szolgáltatás megkezdése előtt.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A szolgáltatói nyilvántartásban foglalt maximális gondozási megállapodás száma 396 db.

A nyújtott szolgáltatáselemek

A házi segítségnyújtás

- a) személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

a.1) gondozás

A **gondozás** célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fizikai állapota, kora, szociális- és pszichés státusza, önellátási képességének foka határozza meg. A gondozás minden esetben az egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás, amely az állapot változásával folyamatos és dinamikus változást mutathat. A gondozás a legtöbb esetben

komplex tevékenység, amely több gondozási elem együttes alkalmazásával valósítható meg maradéktalanul.

A házi segítségnyújtás esetében a gondozási tevékenység során nagy hangsúlyt kap a fizikai szükségletek kielégítése, a fizikai állapot megőrzése, a meglévő önellátási képesség facilitálásával annak szinten tartása, ugyanakkor az idővel romló állapottal a gondozás egyre több formájának és területének bevonása válhat szükségessé, amely egyre hosszabb időráfordítást is jelent. A fizikai ellátás mellett az alapvető mentálhigiénés szükségletek kielégítése is elvárt, hiszen a gondozási tevékenységet holisztikus szemlélettel, az ember egységének és integritásának szem előtt tartásával kell végezni.

Gondozási tevékenységet a gondozói munkakörben foglalkoztatottak végeznek, elsősorban a szolgáltatást igénybe vevő otthonában.

A gondozás szolgáltatási elem az alábbi (konkrét) tevékenységeket tartalmazza:

- mosdatás (30 perc)
- fürdetés (45 perc)
- öltöztetés (10 perc)
- ágyazás, ágyhúzás (20 perc)
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése (30 perc)
- haj, arcszőrzet ápolás (15 perc)
- száj, fog és protézis ápolás (5 perc)
- körömápolás, bőrápolás (15 perc)
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) (30 perc)
- mozgatás ágyban (5 perc)
- decubitus megelőzés (15 perc)
- felületi sebkezelés (15 perc)
- sztómazsák cseréje (30 perc)
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása (15 perc)
- vérnyomás és vércukor mérése (15 perc)
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül (30 perc)
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, (30 perc)
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás (15 perc)
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) (30 perc)
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás (30 perc)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése (30 perc)
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés (30 perc)
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében (30 perc)

- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában: elsősegély nyújtása (10 perc), mentő/ügyelet kiérkezésének függvényében 1 óra, illetve szükség szerint)
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése: összehakolás (60 perc)

a.2) és b) Háztartási segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A **háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység** célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységeken keresztül. A tevékenység magában foglalja az igénybe vevő *személyes környezete* rendjének, tisztaságának megvalósítását és annak fenntartásának elősegítését. A tevékenység során a szakemberek segítséget nyújtanak mindazoknak a tevékenységeknek az elvégzésében, amelyeket az ellátást igénybe vevő már csak részben, vagy egyáltalán nem tud elvégezni kora, mentális, vagy fizikai állapota miatt. A segítségnyújtás helyszíne a szolgáltatást igénybe vevő otthona.

A segítség mértéke minden esetben igazodik a szolgáltatást igénybe vevő állapotához, szükségleteihez és igényeihez egyaránt.

A személyi gondozás keretében jogszabályban meghatározott minden tevékenység (személyi gondozás és szociális segítség) nyújtható, míg a szociális segítség keretében csak a szociális segítséghez sorolt tevékenységek végezhetők. Minden esetben figyelembe vesszük, hogy az ellátott segítségével családtag vagy más természetes segítő is részt vesz-e a tevékenységek ellátásában, illetve azt a tényt, hogy a szükségletfelmérés eredménye szerint mely kategóriába kerül az ellátott.

Valamennyi tevékenységhez a szakmai eljárásrendek értelmében hozzátartozik egy minimális ráfordítási idő, melyet a felvételi eljárásban megismertetünk az ellátottakkal, illetve kérdés, vagy további szükséglet felmerülése esetén a vezető gondozó és az ellátott között ismételt konzultációra, egyeztetésre kerül sor a tevékenységek és az elvégzésükhöz szükséges idővel kapcsolatban.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem az alábbi (konkrét) tevékenységeket tartalmazza:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (20 perc)
- mosás: ellátott mosógépének beindítása, teregetés; mosógép hiányában az intézményben mosás az ellátott mosószerével (10 perc, illetve 30 perc)
- vasalás (10 p)

- ágyazás, ágyneműcsere (5 perc)
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében): napi bevásárlás, illetve rendelés segítése (20 perc); nagyobb mennyiség, illetve több bolt esetén (30 perc)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében (20 perc)
- mosogatás: az ellátott edényei (5 perc)
- ruhajavítás: gombfelvarrás, kisebb szakadások megvarrása (10 perc)
- közkútról, fúrtkútról vízfordás (5 perc)
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) (10 perc)
- télen hó eltakarítása és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt: egyedi lakhatás esetén és kizárólag a bejárat környékén. Társasház esetén utca takarítása nem értendő bele) (15 perc)
- kísérés (30 perc)

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A házi segítségnyújtás célcsoportja a Budapest XI. kerületben életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező azon idősek, fogyatékos személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorulóak, akik az igénybevétel normatív feltételeinek megfelelnek.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet (a továbbiakban: 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet) 3. számú melléklete alapján elvégzett gondozási szükséglet vizsgálatot követően szociális segítség vagy személyi gondozás – mely utóbbi tartalmazza a szociális segítség tevékenységeit is – formájában nyújtjuk.

A szolgáltatási igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően a vezető gondozó vagy egy általa megbízott személy az ellátást igénylőt a lakóhelyén felkeresi, részletes felvilágosítást ad a szolgáltatásról, és a személyes adatok kezeléséről. Az Adatvédelmi tájékoztató egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül. Az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.)

SzCsM rendeletehöz (a továbbiakban: 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet) és a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletehöz) csatolandó, mely nyomtatványokat átadunk vagy megküldünk az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

A vezető gondozók megkezdik a gondozási szükséglet felmérését és az Értékelő adatlap (3. számú melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletehöz) intézményi részét kitöltik, majd az igénylő házi orvosához, a kezelő orvosához, a fekvőbeteg intézmény orvosához, szakápolási központ ellátása esetében a kezelő orvoshoz vagy a fekvőbeteg intézmény orvosához is eljuttatják, hogy ő is kitöltse a meghatározott, kompetenciájába utalt részeket. Az Értékelő adatlap kitöltésével egyidejűleg kerül sor az igénylő lakhatási/gondozhatósági körülményeinek feltérképezésére is. A Házi rend/Szolgáltatás rendjének ismertetésére is a gondozási szükséglet vizsgálatokor kerül sor.

Ha az Értékelő adatlap eredményei alapján az igénylő jogosult a szolgáltatás igénybevételére, akkor a jogkörének megfelelően az intézményvezető dönt a szolgáltatás nyújtására vonatkozó megállapodás megkötéséről.

A szolgáltatás nyújtásáról a Házi rend/Szolgáltatás rendje nyújt részletes információt, amelynek egy példánya átadásra kerül. Fontos szempont az, hogy a szükségletekhez, a szakmai szabályoknak megfelelően nyújtott házi segítségnyújtáshoz illeszkedő körülmények álljanak rendelkezésre (megfelelő fekhely, fertőzésmentes környezet, gáz- és villanyszolgáltatás és szakápolást nem igénylő egészségügyi állapot). A Házi rend/Szolgáltatás rendje megismerését és tudomásul vételét a Megállapodás megkötésével ismeri el az igénybe vevő. A Megállapodás tartalmazza a jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díjat is.

A házi segítségnyújtás személyi gondozás szolgáltatását a szakmai szabályoknak, a racionális munkaszervezésnek és a szükségleteknek megfelelő időpontban és időtartamban kell nyújtani. A személyes gondozást kizárólag szakképzett, gondozó munkakörű munkavállalók végzik. A szociális segítséget a 100 órás intézményi felkészítésen részt vett önkéntes, társadalmi gondozó, közcélú foglalkoztatott is elláthatja. A Megállapodás mellékletét képező Tevékenységlistán a várható gondozási idő, illetve az igényelt heti látogatások száma is rögzítésre kerül. Az ellátás folyamán mindkét adat módosítható. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az ellátott állapotához illeszkedő, közös megállapodáson alapuló gondozás érvényesülését.

Szakápolási feladatokat az intézmény Otthoni Szakápolási Szolgálat végez a kapacitása erejéig.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet) alapján,
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez),
- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez),
- d) Értékelő adatlap kitöltése (3. számú melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez)
- e) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott vagy a törvényes képviselője,
- f) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről szociális segítség vagy személyi gondozás bontásban.

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás 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 szolgáló ellátás.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A rászorult személyek számára otthonukban készenléti rendszerben technikai berendezéssel kiegészítve (jelzőkészülék és diszpécserközpont, valamint gondozók a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban szerzett gyakorlattal) nyújtunk szolgáltatást.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely biztosítja:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további, az egészségügyi és/vagy szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásként valósul meg, amely együttműködik a házi segítségnyújtást, valamint a fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai

betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

A gondozók a hét 7 napján 0-24 órában állnak rendelkezésre, tehát a készenlét minden napra: pihenő, munkaszüneti és ünnepnapra is kiterjed. A szakmai csoport szervezésében 160 időskorú vagy fogyatékos személy/pár otthonában lehet segélyhívó készüléket elhelyezni. Az intézmény mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges taxi utalványt, illetve kártyát biztosít a gondozók számára.

A létrejövő kapacitások bemutatása

Az USZOSZ összesen 160 db kihelyezhető készülékkel rendelkezik.

A nyújtott szolgáltatás elem

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás **felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.**

A felügyelet célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása saját lakókörnyezetében olyan jelző berendezés segítségével, amelynek működésbe hozatalával a kliens segítséget kérhet. A szolgáltatást igénybe vevővel a diszpécser telefonon keresztül azonnal felveszi a kapcsolatot, amelyet követően döntést hoznak a szükséges beavatkozásról. Amennyiben a riasztást követően a klienssel nem lehet a kapcsolatot felvenni, a munkatárs intézkedik.

A használt műszaki rendszer leírása

A műszaki rendszer tartalmazza az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, mely rendszer a kétirányú kommunikációt hivatott biztosítani. Az ügyeleti személyi számítógépet és szoftvert szerződés útján a Body Guard Hungary Kft. (1071 Budapest, Peterdy u. 6.) biztosítja és gondoskodik a jelzőkészülékek karon-, vagy nyakban hordható jelzőgombok felszereléséről, karbantartásáról, illetve diszpécser-szolgáltatásról. Az adatátvitel módja telefonvonalas vásárolt szolgáltatás. A segélyhívó készülékek az USZOSZ saját tulajdonában állnak. A diszpécserközpont működési elve élőerős, diszpécser személyzet látja el.

A segítségnyújtás folyamatának a leírása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót, illetve az orvosi ügyeletet ellátó szervezetet vagy a mentőszolgálatot. Amennyiben a riasztást követően a klienssel nem lehet a kapcsolatot felvenni, a diszpécser a készenléti munkatársat haladéktalanul értesíti. A kapcsolatfelvétel létrejötté esetén a diszpécser tisztázza a riasztás okát az elláttal, s ennek ismeretében tud a készenléti munkatárs a

helyszínre érkezve intézkedni. A lakásba való bejutást a Megállapodás megkötésekor – elismervény ellenében - átvett kulcs(ok) segítségével történik.

Téves riasztás esetén a rendszer dokumentálja a tévedés tényét.

A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie. A gondozó a megérkezését követően felméri a helyzetet és annak megfelelően megkezdi a személyes beavatkozást és/vagy a szükséges intézkedést. A gondozó addig nem hagyja el az igénybe vevő lakását, amíg a fennálló veszélyeztető helyzet el nem hárul.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátandó célcsoport tagjait képezik az ellátási területen élő (XI. kerületben életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező) rászoruló személyek. Az Szt. 65. §-ának (6) bekezdése szerint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében vizsgálendő az ellátandó személy szociális rászorultsága, melyek meglétét igazolni szükséges, vagy nyilatkozattételt igényel. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultak köre az alábbiak szerint foglalható össze az Szt. 65. § (4) bekezdése alapján:

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

A segélyhívó készülékeket az annak használatára képes – és az egyéb szolgáltatási feltételeknek eleget tevő - személyek igényelhetik.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást az Szt 65. § (4) bekezdésében meghatározott – fent részletezett –, szociálisan rászorult személyek vehetik igénybe, akik a XI. kerületben életvitelszerűen élnek, bejelentett lakó--vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek.

A szolgáltatási igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően a vezető gondozó vagy egy általa megbízott személy az ellátást igénylőt a lakóhelyén felkeresi és részletes felvilágosítást ad a szolgáltatásról, és a személyes adatok kezeléséről. Az Adatvédelmi tájékoztató egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül. Az ellátás igénybevétele önként történik az igénylő vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999.

(XI.24.) SZCSM rendelethez), valamint a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok csatolandók. A szociális rászorultságot az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy esetében, illetve a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy esetében, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását a pszichiátriai betegséget pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményének bemutatásával kell igazolni. A súlyos fogyatékos az Szt. 65/C. § (5) bekezdése alapján a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy. A súlyos fogyatékoság fennállását az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel igazolhatják a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 2/A. § (1) bekezdése alapján. Az egyedül élés tényéről az ellátást igénylő, vagy a törvényes képviselője nyilatkozik.

Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

A szolgáltatás nyújtásáról a Házirend/Szolgáltatás rendje nyújt részletes információt. A Házirendet/Szolgáltatás rendjét a szakemberek ismertetik, amelynek egy példánya átadásra kerül. A Házirend/Szolgáltatás rendje megismerését és tudomásul vételét a Megállapodás megkötésével ismeri el az igénybe vevő. A Megállapodás tartalmazza a jövedelem alapján fizetendő térítési díjat is.

Az ellátásban részesülő személlyel kapcsolatban álló szakember folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott állapotát, életvitelét és önellátó képességét. Amennyiben változás áll be, úgy annak megfelelően avatkozik be.

Az ellátás iránti kérelemről a kérelmező által benyújtott dokumentumok alapján intézményvezető dönt, ezzel egyidejűleg kiadja a nyilatkozatot a rászorultságról és a jogkörének megfelelően dönt a szolgáltatás nyújtására vonatkozó megállapodás megkötéséről. Megállapodás megkötésére csak szabad készülék megléte esetén kerül sor. Ekkor az USZOSZ munkatársa haladéktalanul intézkedik a készülék felszereltetéséről.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)

- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- d) a pszichiátriai betegség miatt ellátást igénylő esetén pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvélemény benyújtása
- e) a súlyos fogyatékoság esetén annak igazolása az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerint, amelyet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 2/A. § (1) bekezdése alapján bemutatott dokumentumok valamelyike támaszt alá
- f) nyilatkozat az egyedül élésre vonatkozóan
- g) az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány bemutatása
- h) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője)
- i) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célja

Az idősek nappali ellátásának célja, hogy szerepet vállaljon az idős emberek szociális és egészségügyi állapotának javításában, szinten tartásában. Minden esetben a meglévő képességekre, készségekre fókuszál a szolgáltatás, amely mellett a mindenkori mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás megszervezésére törekszik. A szolgáltatást az intézmény nyitott formában szervezi meg, az igénybe vevői kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon. Napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozást szervez, folyamatos gondozói felügyeletet biztosít.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben, hozzájárul a napi életritmus megtartásához. Az idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő idősek részére biztosítja a szabadidő hasznos eltöltését kulturált körülmények között. Az igénybe vevők szociális biztonságának megőrzése érdekében a nappali ellátás szolgáltatásokat nyújt, szervez és hangol össze. Támogatja az ezekhez való hozzáférést. A nappali ellátás szolgáltatásaival segítséget nyújt a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) és fizikális egészség megtartásában, annak támogatásában. Az idősek nappali ellátásának igénybevételével lehetősége nyílik minden kerületi nyugdíjasnak a tartalmas szabadidő eltöltésére, vagy az életviteli problémák megoldásának megkeresésére szakember

segítségével. Az intézmény minden telephelyen biztosítja térítési díj ellenében a napi egyszeri meleg étkezést normál és diétás étkeztetéssel. Az intézmény a nappali ellátás igénybe vevői részére minden telephelyen megteremtette a személyi tisztálkodás és a személyes ruházat tisztításának lehetőségét is.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A kerületben jelenleg öt helyszínen érhető el az idősek nappali ellátása, ahol összesen 205 fő igénybe vevő látható el. Az USZOSZ a rendelkezésre álló szabad kapacitása terhére igyekszik biztosítani a nappali ellátás helyszínére való szállítást is.

Az idősek nappali ellátása helyszíneinek bemutatása

Újbudai Szociális Szolgálat (székhely) - 1115 Budapest, Keveháza u. 6.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az ellátás helyszíne Kelenföld városrészen található lakótelepi környezetben, amely az alábbi helyiségekből áll: előtér, iroda, ebédlő, társalgó, tálalókonyha, személyzeti WC, nemenkénti WC, fürdőszoba. Az intézmény akadálymentesített. Az igénybe vevők számára az intézmény kertje is lehetőséget biztosít a kikapcsolódásra.

Albertfalva telephely - 1116 Budapest, Kisújszállás u. 10.

Férőhelyek száma: 3 fő (és 12 fő demens személy)

Az ellátás helyszíne Albertfalva városrészben található. Az épület kétszintes sorház, amely elő- és hátsó kerttel rendelkezik. Az intézmény akadálymentesített. A földszinten található az ebédlő, tálalókonyha, nemenkénti WC, a felső szinten iroda, személyzeti WC, fürdőszoba, nappali.

Kenderes telephely - 1116 Budapest, Kenderes u. 4.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az ellátás helyszíne Albertfalva városrészben található, a Kelenvölgyi városrészhez közeli területen. A szolgáltatás egy nyugdíjasházban, az épület földszintjén került megszervezésre, amely a következő helyiségekből áll: előtér, ebédlő-társalgó, iroda, nemenkénti WC, személyzeti mosdó, tálalókonyha.

Gazdagrét telephely - 1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.

Férőhelyek száma: 45 fő

Gazdagrét városrész területén egy tízemeletes panel épület földszinti helyiségeiben működik a szolgáltatás, amely az alábbi helyiségekből áll: ebédlő-társalgó, iroda, tálalókonyha, nemenkénti WC, közlekedők. Az intézmény akadálymentes.

Szentimreváros telephely - 1113 Budapest, Bocskai út 43-45.

Férőhelyek száma: 45 fő

Szentimreváros területén, a kerület központjában működik a szolgáltatás egy társasház földszinti, udvarra nyíló épüleategységében, amely az alábbi helyiségekből áll: előtér, folyosó, társalgó, étkező, tálalókonyha, nemenkénti WC, fürdőszoba, személyzeti WC, mosdó, iroda.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadást jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, amely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A tanácsadás lehet egyszeri, vagy több alkalom is. Előfordulhat, hogy a tanácsadás során több alkalomra is szükség van, igény mutatkozik rá. Ez olyan esetekben fordul elő, amikor a szakember és/vagy a tanácsadást igénylő kliens újabb információk birtokába jut, illetve valamilyen egyéb körülmény a tanácsadás folyamatát úgy befolyásolja, hogy az újabb alkalmat igényel.

A tanácsadást kezdeményezhetik a szakemberek, amennyiben annak szükségét látják és hasonló módon kezdeményező lehet a kliens is. Amennyiben a szakember szükségét látja a tanácsadásnak, azt kezdeményezheti, felajánlhatja, de a kliens szabad döntésén alapul, hogy azt elfogadja-e. Amennyiben a tanácsadás valamilyen döntési folyamatot előz meg, úgy a tanácsadás tartalmának megfogadása, megtartása a kliens személyes döntése, azt a tanácsadáson túl befolyásolni nem szabad, a kliens életébe való beavatkozás csak addig a pontig megengedett, ameddig azt a kliens megengedi, kéri, elfogadja, illetve az etikai normák megengedik.

A tanácsadás során a szakember mindig figyelembe veszi a kliens által hozott témát, a témához való viszonyulását, az aktuális fizikai, szellemi és érzelmi állapotát.

A tanácsadás komplexitásának függvényében minden szakembernek tisztában kell lennie a szakmai és munkaköri kompetenciáinak határaival. A gondozói munkakörben foglalkoztatott szakemberek az egyszerűbb (direkt) élethelyzetekre vonatkozó kérdésekben nyújthatnak tanácsot, míg a komplexebb esetekben a vezető feladata a tanácsadás lebonyolítása.

A tanácsadás többnyire egyéni tevékenység, de az igények függvényében lehet csoportos is.

A tanácsadás szolgáltatási elem:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális

- új elfoglaltságok, új lehetőségek
- mentálhigiéné
- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselés, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. Az idősek esetében készségfejlesztés tekintetében inkább a már korábban megszerzett készségek szinten tartásáról beszélünk, ugyanakkor lehetőséget kell biztosítani új készségek kialakítására is.

A készségfejlesztés minden esetben személyközpontú. A kompetencia szinten tartása és/vagy fejlesztése nagymértékben függ a szolgáltatást igénybe vevő szellemi és mentális állapotától. A készségfejlesztés tervezésen alapuló folyamat, amely a lehetőségekhez mérten a legtöbb készségre kiterjed. A készségfejlesztés megkezdését megelőzően a kliens készségeinek felmérése szükséges. Mindenképpen kerülni kell azokat a helyzeteket, amelyek nagymértékben meghaladja a kliens aktuális készségeit, viszont a készségek sikeres alkalmazásához fűződő sikerélmény nagymértékben jelzi előre a fejlesztési folyamat sikerét.

Az idősek nappali ellátásának területén lehetőség nyílik a szociális készségek szinten tartására és fejlesztésére egyaránt.

A készségfejlesztés szolgáltatási elem:

- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- manuális készségfejlesztés
- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése

Esetkezelés: Az esetkezelés olyan segítő és együttműködési folyamatot jelent, amelynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, szükség és igény esetén bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat annak érdekében, hogy az érintett személy életminőségét megőrizzük, vagy javítsuk.

Az esetkezelés munkaformája lehet egyéni esetkezelés, családi konzultáció, vagy csoportmunka az idősek nappali ellátásának területén.

Az esetkezelés minden esetben az aktuális helyzet feltárásával, a segítséget kérő fizikai, mentális állapotának, kompetenciáinak, támogató környezetének megismerésével, felmérésével kezdődik. A rendelkezésre álló információk alapján történik a problémák és

kockázatok elemzése, valamint a lehetőségek és erőforrások feltárása. A tevékenység alapja minden esetben az együttműködés.

Az esetkezelés folyamata irányulhat a személyen belüli változásokra, vagy a kapcsolati rendszerben, kapcsolati térben bekövetkezett változásokra egyaránt.

Az esetkezelés folyamán figyelni kell az idős emberek készségeinek, képességeinek megtartására, fejlesztésére. Ennek érdekében a belső és környezeti komfort rendezése, visszanyerése és fenntartása mellett az esetkezelés fejlesztő feladatát is teljesíteni szükséges.

Az esetkezelést kezdeményezheti a kliens és kezdeményezheti a szakember is. Az esetkezelés minden esetben csak olyan mélységig érintheti a felvetett témát, amennyire azt a kliens igényli és megengedi. Az esetkezelés, mint kiválasztott munkaforma minden esetben a szakember szakmai megfontolásán alapul.

Esetkezelést csak felsőfokú szociális végzettséggel, vagy mentálhigiénés végzettséggel lehet végezni.

Az esetkezelés szolgáltatási elem:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- segítő intervenciók az élet bármely érintett területén
- csoportos esetkezelés: együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés
- krízisintervenció, gyászmunka, veszteségek feloldása
- családi kapcsolatok támogatása, erősítése
- szocioterápiás tréning, zeneterápia, meseterápia
- konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közeggel, interjúk készítése a kliens érdekében
- támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Felügyelet: A felügyelet célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme, fenntartása az intézmény területén, vagy egyes esetekben azon kívül.

Az intézmény területén a felügyelet kiterjed a tevékenységek felügyeletére és egyéb tevékenységek, mint mosás, fürdés, vasalás tevékenységének figyelemmel kísérése. Az intézményen kívüli helyszíneken közlekedés közben a szakember jelenlétét és figyelmét, illetve a kíséresi folyamatot is a felügyelet alá tartozónak tekintjük.

A biztonságos környezet megteremtésének fő elve a lehető legkisebb korlátozás mellett a lehető legnagyobb szabadság biztosítása. A felügyelet megszervezése során figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevő szükségleteit, mentális és fizikai állapotát.

A felügyelet ellátásában minden kolléga részt vesz. Az aktív figyelem a mindennapi tevékenység részét képezi.

A felügyelet szolgáltatásai:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembe vétele
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete

Gondozás: Az idősek nappali ellátása területén javarészt önellátásra képes, vagy kisebb segítség igénybevételével képes igénybe vevői körrel találkozunk, ugyanakkor az idő előre haladtával az önellátási képességekben is változás – többnyire romlás – tapasztalható. A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fizikai állapota, kora, szociális- és pszichés státusza, önellátási képességének foka határozza meg. A gondozás minden esetben egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás. A gondozás komplex tevékenység, amely több gondozási elem együttes alkalmazásával valósítható meg maradéktalanul.

Az idősek nappali ellátása esetében a gondozási tevékenység során ellátandó feladat a fizikai szükségletek kielégítése, a fizikai állapot megőrzése, a meglévő önellátási képesség fenntartása, esetleg fejlesztése. A gondozást végző szakember által nyújtott segítség mértékének minden esetben alkalmazkodnia kell a szolgáltatást igénybe vevő állapotához. Nagy figyelmet kell fordítani arra, hogy a kliens a meglévő készségeit, kompetenciáit maximálisan kihasználja és gyakorolja - megfelelő mennyiségű időt biztosítva a tevékenységek megvalósítására. A fizikai ellátás és a mentálhigiénés szükségletek kielégítése egymást kiegészítve, vagy együttesen történik, hiszen a gondozási tevékenységet holisztikus szemlélettel, az ember egységének és integritásának szem előtt tartásával kell végezni.

Gondozási tevékenységet a gondozói munkakörben foglalkoztatottak végeznek első sorban.

A gondozás szolgáltatási elem tevékenységei:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése
- szépségápolás: fodrász, pedikűr, masszázs
- étkezés segítése, folyadékpótlás
- WC használat segítése
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítése
- mentális támogatás
- pihenés biztosítása

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységeken keresztül.

A tevékenység feladata a nappali ellátás területén a háztartás pótló jellege, amikor az intézmény biztosítja azokat a feltételeket, amelyek a szolgáltatást igénybe vevő esetében átmenetileg, vagy állandó jelleggel hiányoznak, hiányosak, vagy a feladat önálló ellátása az igénybe vevő fizikai, vagy mentális állapota miatt nem, vagy csak korlátozottan lehetségesek. A tevékenység magában foglalja a kliens személyes környezete rendjének, tisztaságának megvalósítását és annak fenntartásának elősegítését. A segítségnyújtás helyszíne az intézmény területe.

A segítség mértéke minden esetben igazodik a szolgáltatást igénybe vevő állapotához, szükségleteihez és igényeihez egyaránt.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- mindennapi ügyek intézése
- mosás, szárítás, ruhajavítás
- személyi higiéné feltételeinek biztosítása
- igény esetén gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az étel megrendelésével és felszolgálásával, az edények mosogatásával, szükség esetén újra melegítésével
- közüzemi ügyintézés
- háztartási gépek használatának segítése
- új ismeretek, a háztartás vezetés kapcsán
- karbantartás segítése

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétele. Fontos az aktív időskor megtapasztalásának elősegítése. Az intézményen belül és kívül egyaránt lehetőség van olyan programokon való részvételre, amely a közösség fejlesztését szolgálja, mint például:

- 60+ programok
- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények,
- nyílt nap

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az idősek nappali ellátásának célcsoportja a saját otthonukban élő, Budapest XI. kerületben életvitelszerűen élők, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására képes, vagy részben képes időskorúak.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás iránti igény jelzésére bárki jogosult. Az igénybe vevők felvételének előkészítése a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, vagy gondozó feladata, aki a nappali ellátást biztosító intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően, az első találkozás folyamán a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs tájékoztatást nyújt a szolgáltatás tartalmáról, kereteiről. Az Adatvédelmi tájékoztató és a Házi rend tartalma is ismertetésre kerül, melyeknek egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően - átadásra kerül.

Az ellátás igénybevétele önként történik. Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez) és a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez) csatolandó, mely nyomtatványokat átadunk vagy megküldünk az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- d) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője)
- e) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

Valamennyi részleg a jogszabályban rögzített kötelezettségének eleget téve vezeti a 10. számú mellékletet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelethez (a továbbiakban 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet), amely a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját tartalmazza.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

4. Demens személyek nappali ellátása

A szolgáltatás célja

A demens személyek nappali ellátásának kiemelkedő célja az egyén életminőségének, szociális biztonságának megőrzése, az önellátási képesség csökkenése mellett az emberi méltóság megtartása, illetve az állapothoz alkalmazkodó megfelelő bánásmód. A nappali ellátás célja továbbá a demens személyek ellátása mellett a gondozást felvállaló család, gondozó közeg tehermentesítése, támogatása és vezetése is.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A demens személyek nappali ellátása keretein belül töltött idő szakmai elve a hasznos és tevékeny időtöltés megvalósítása, melyet egyénre szabottan, ellátottjai mentális állapotának megfelelően szervez meg.

A foglalkozások megszervezése kis csoportokban történik az igénybe vevők személyiségének figyelembevételével. Amennyiben a napi ügyintézés, az életvezetés területén elakadások tapasztalhatók, szakemberek segítenek a szükséges és megfelelő további segítségi formák megszervezésében, felkutatják a lehetőségeket.

Az ellátási forma speciális sajátossága a fokozott felügyeleti igény, melyet a klub nyitvatartási ideje alatt az intézmény szakgondozói szakmai segítséggel, folyamatosan biztosít. A hozzátartozók igényeiknek és lehetőségeiknek megfelelően részt vehetnek a klub életében, valamint személyre szabott tanácsadásban, segítségben is részesülhetnek. A szolgáltatás igénybevétele során a hozzátartozóknak vállalnia kell a demens személynek a szolgáltatásnyújtás helyszínére történő be- és haza szállítását/kísérését, az intézmény a támogató szolgáltatáshoz rendelkezésre álló gépjárműveinek szabad kapacitása esetén tud biztosítani szállítást.

Amennyiben az ellátott állapota olyan mértékben változik, hogy már nem képes adekvát önálló döntéshozatalra, az intézmény javasolja az ellátott gondokság alá helyezését.

A létrejövő kapacitások bemutatása

Az USZOSZ székhelyén (1115 Budapest, Keveháza u. 6.), külön intézményi épületeregységben biztosítja a demens személyek nappali ellátását 12 fő számára. Az Albertfalva telephelyen (1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.) 12 fő demens személy és 3 fő időskorú számára biztosít nappali ellátást.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: A tanácsadás jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, amely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A demens személyek nappali ellátása területén a tanácsadásban résztvevők lehetnek közvetlenül a kliensek, illetve hozzátartozóik, törvényes képviselőik. A demens ellátást igénybe vevő kliensek mentális állapota különböző, az átlagos intellektustól eltér, ezért a tanácsadás tekintetében is figyelembe kell venni a kliens aktuális állapotát – függetlenül a jogi státuszától és a megfelelő személyek bevonását kezdeményezni. A tanácsadás lehet egyszeri, vagy több alkalom is. Demens személyek esetében kiemelten érvényes, hogy ugyanarra a témára vonatkozóan több tanácsadási alkalom is szükséges lehet, azaz időről-időre vissza kell térni ugyanarra a témakörre hasonló aspektusból. A hozzátartozók, törvényes képviselőket ellátó személyek szintén kérhetnek egy-egy témában több alkalommal is tanácsot.

A tanácsadást kezdeményezhetik a szakemberek, amennyiben annak szükségét látják és hasonló módon kezdeményező lehet a kliens, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője is. Amennyiben a szakember szükségét látja a tanácsadásnak, azt kezdeményezheti, felajánlhatja, de a kliens, hozzátartozó, törvényes képviselő szabad döntésén alapul, hogy azt elfogadja-e. Amennyiben a tanácsadás valamilyen döntési folyamatot előz meg, úgy a tanácsadás tartalmának megfogadása, megtartása a kliens személyes döntése, azt a tanácsadáson túl befolyásolni nem szabad, a kliens életébe való beavatkozás csak addig a pontig megengedett, ameddig azt a kliens megengedi, kéri, elfogadja, illetve az etikai normák megengedik. A szakemberek különösen figyelnek arra, hogy amennyiben a kliens, családtag és/vagy törvényes képviselő is részt vesz a tanácsadáson, a közöttük megjelenő konfliktust, félreértést azonnal kezelje, tisztázza.

A tanácsadás során a szakember különös figyelmet fordít a kliens, hozzátartozó, törvényes képviselőket ellátó személy által hozott témára, a témához való viszonyulásukra, az aktuális fizikai, szellemi és érzelmi állapotukra.

A tanácsadás komplexitásának függvényében minden szakembernek tisztában kell lennie a szakmai és munkaköri kompetenciáinak határaival. A gondozói munkakörben foglalkoztatott szakemberek az egyszerűbb (direkt) élethelyzetekre vonatkozó kérdésekben nyújthatnak tanácsot, míg a komplexebb esetekben, a több szereplő bevonásával történő tanácsadás a vezető és a terápiás munkatárs feladata.

A tanácsadás a demens személyek ellátása esetén többnyire egyéni és a családtagok, törvényes képviselőket ellátó személy bevonásával történik, de a szakemberek döntése mentén lehet csoportos is – a téma, igények és mentális állapot függvényében.

A tanácsadás szolgáltatási elem:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele, más demenciával küzdők és családtagjaikat segítő lehetőségek igénybevétele

- egészségügyi és mentális állapot, változások
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- mentálhigiéné
- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselés, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. A demens idős ellátás esetében készségek területén minden esetben deficitekkel találkozunk. A szolgáltatást igénybe vevők készségei egymástól eltérő mintázatot mutatnak, ezért a készségfejlesztés személyre szabott, tervezésen alapuló folyamat, amely a lehetőségekhez mérten a legtöbb készségre kiterjed. Az építkezés alapja a korábban már megszerzett készségekre. Új készségek megszerzésére ebben az esetben már csak korlátozott módon van lehetőség.

A kompetenciák szinten tartása és/vagy fejlesztése nagymértékben függ a szolgáltatást igénybe vevő egészségügyi és mentális állapotától. A készségfejlesztés megkezdését megelőzően a kliens készségeinek felmérése szükséges. Mindenképpen kerülni kell azokat a helyzeteket, amelyek nagymértékben meghaladja a kliens aktuális készségeit, viszont a készségek sikeres alkalmazásához fűződő sikerélmény nagymértékben jelzi előre a fejlesztési folyamat sikerét.

A demens személyek nappali ellátásának területén is lehetőség nyílik a szociális készségek szinten tartására.

Készségfejlesztés szolgáltatási elem:

- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- kommunikáció fejlesztése
- a tér- és időbeni orientáció fejlesztése
- manuális készségfejlesztés
- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése
- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése
- közösségi együttlét
- zeneterápia, meseterápia, kutyával támogatott terápia
- az izoláció kivédését szolgáló fejlesztő programok

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

A szocioterápia készségfejlesztő foglalkozás formájában valósul meg, melynek célja a megmaradt képességek szinten tartása, fejlesztése. A kognitív képességek tréningezése, fejlesztése egyéni gondozási terv alapján történik, melyben rögzítésre kerül az egyéni

sajátosság. A képességek vizsgálata MMSE teszttel mérhető, illetve más gyakorlatok végzése során tett megfigyeléseken alapszik. Ahogyan a készségek vizsgálatánál, fejlesztésénél, ebben az esetben is rendkívül fontos, hogy az érintettek számára a feladatok végzése ne legyen stressz faktor, ne teljesítményként éljék meg, hanem játékként, örömet, sikerélményt okozva. Ez úgy lehetséges, hogy a hangsúlyt mindig arra kell tenni, amit tudnak, ezt kiemelve, pozitív értékeléssel összekötve, a hiányokon pedig tapintatosan segítve kell átlendíteni őket. Fontos, hogy a foglalkozások változatosak legyenek, egy-egy nehezebb, több koncentrációt, figyelmet igénylő feladat után pedig legyen lazító gyakorlat, illetve pihenő idő beiktatva (pl. memóriagyakorlat, zenehallgatás, teázás). A foglalkozásokon figyelembe kell venni az egyéni érdeklődést is, fontos, hogy mindenki számára legyen olyan program, ahol saját erősségét, képességét megmutathatja.

Képességfejlesztés:

- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- memóriafejlesztő foglalkozások
- tematikus foglalkozások
- ünnepekre való felkészülés
- napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kirándulások, kerti sütögetés, stb.)

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységeken keresztül.

A tevékenység feladata a demens személyek nappali ellátás területén a háztartás pótló jellege, amikor az intézmény biztosítja azokat a feltételeket, amelyek a szolgáltatást igénybe vevő esetében átmenetileg, vagy állandó jelleggel hiányoznak, hiányosak, vagy a feladat önálló ellátása az igénybe vevő fizikai, vagy mentális állapota miatt nem, vagy csak korlátozottan lehetségesek. A tevékenység magában foglalja a kliens személyes környezete rendjének, tisztaságának megvalósítását és annak fenntartásának elősegítését. A segítségnyújtás helyszíne az intézmény területe.

A segítség mértéke minden esetben igazodik a szolgáltatást igénybe vevő állapotához, szükségleteihez és igényeihez egyaránt.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- mindennapi ügyek intézése
- igény esetén gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az étel megrendelésével és felszolgálásával, az edények mosogatásával, szükség esetén újra melegítésével
- mosás, szárítás, ruhajavítás
- személyi higiéné feltételeinek biztosítása
- közüzemi ügyintézés

- háztartási gépek használatának segítése
- új ismeretek, a háztartás vezetés kapcsán
- karbantartás segítése

Esetkezelés: A demens személyek nappali ellátása területén az esetkezelést olyan segítő és együttműködési folyamatként értelmezzük, amelynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, ugyanakkor a természetes és szakmai támogató erőforrások bevonása nem, vagy csak részben és időszakosan nélkülözhetők annak érdekében, hogy az érintett személy életminőségét megőrizzük, vagy javítsuk. A speciális, sok aspektusában terhelt élethelyzetre való tekintettel arra van szükség, hogy a gondozó család és a hozzátartozók támogatása is nagy hangsúlyt kapjon – szükség esetén esetkezelés formájában, hiszen a kliens és környezete nem választható el egymástól, életvitelük kölcsönös érzelmi és fizikai függőségi viszonyon alapul.

Az esetkezelés munkaformája inkább a családtagokkal folytatott egyéni esetkezelés, családi konzultáció, vagy a hozzátartozókkal folytatott csoportmunka.

Az esetkezelés minden esetben az aktuális helyzet feltárásával, a segítséget kérő fizikai, mentális állapotának, kompetenciáinak, támogató környezetének megismerésével, felmérésével kezdődik. A rendelkezésre álló információk alapján történik a problémák, kockázatok, elemzése, valamint a lehetőségek és erőforrások feltárása. A tevékenység alapja minden esetben az együttműködés.

Az esetkezelés folyamata irányulhat a személyen belüli változásokra, vagy a kapcsolati rendszerben, kapcsolati térben bekövetkezett változásokra egyaránt.

Az esetkezelést kezdeményezheti a kliens és gondozó környezetének tagja, valamint kezdeményezheti a szakember is. Az esetkezelés minden esetben csak olyan mélységig érintheti a felvetett témát, amennyire azt a partner igényli és megengedi. Az esetkezelés, mint kiválasztott munkaforma minden esetben a szakember szakmai megfontolásán alapul.

Esetkezelést csak felsőfokú szociális végzettséggel, vagy mentálhigiénés végzettséggel lehet végezni.

Az esetkezelés szolgáltatási elem:

- csoportos esetkezelés: együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés
- krízisintervenció, gyász munka, veszteségek feloldása
- családi kapcsolatok támogatása, erősítése
- konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közeggel, interjúk készítése a kliens érdekében
- támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Esetkezelés gondozó családtagokkal:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- kifáradás, kiegész megelőzése, kezelése
- betegség diagnózis, lefolyás, a lefolyás lassításának lehetőségei
- a jövő megtervezése, elengedés
- felkészülés krízishelyzetekre, krízishelyzetek kezelése, krízisintervenció
- hatékonyság a demens személy ellátásában
- szakirodalom ajánlása a demencia témában

Felügyelet: A demens személyek nappali ellátásában nyújtott felügyelet megszervezésére nagy hangsúlyt kell fektetni az ellátást igénybe vevők speciális mentális állapota, memória- és felismerési problémáik, valamint gondolkozási folyamataik sérülése miatt. A felügyelet célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme, fenntartása az intézmény területén, vagy - egyes esetekben - azon kívül. Viselkedési kockázat esetén a lelki támogatást is magában foglalja a felügyelet.

Az intézmény területén a felügyelet kiterjed a foglalkozások közben történő odafigyelésre, valamint az egyéb tevékenységek, mint fürdés, WC használat, öltözés aktív segítésére. Az intézményen kívüli helyszíneken - közlekedés közben - a szakember jelenlétét és gondoskodását, illetve a kíséresi folyamatot is a felügyelet alá tartozónak tekintjük.

A biztonságos környezet megteremtésének fő elve a lehető legkisebb korlátozás mellett a lehető legnagyobb szabadság biztosítása. A folyamat megszervezése során figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevő szükségleteit, mentális és fizikai állapotát. A demens személyek nappali ellátását igénybe vevő személyek saját biztonságuk érdekében az intézmény területén csak szakember kísérese mellett közlekedhetnek. A kertbe is szakemberek kísérik a klienseket és felügyelik a tevékenységet. Az intézménybe érkezés és távozás sem egyedül, hanem felügyelet megszervezésével történik.

Érzelmi elbizonytalanodás esetén az aktív munkatársi jelenlét, megnyugtató beavatkozás igénye jelenik meg, melynek technikáit folyamatosan bővítik munkatársaink belső tudásmegosztással, vagy egyéb tapasztalatcserével.

A demens személyek ellátásának területén a környezet speciális kialakítása szükséges a tájékozódás megkönnyítése és az eltévedés megakadályozásának érdekében.

A felügyelet ellátásában minden kolléga részt vesz. Az aktív figyelem a mindennapi tevékenység részét képezi.

A felügyelet szolgáltatásai:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérese
- biztonságos, speciális igényeknek megfelelő környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembevétele
- agitált viselkedés megelőzése
- bolyongás elkerülése

- gyógyszer bevitelének felügyelete
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete

Gondozás: A demens személyek nappali ellátása területén önellátási képességükben már sok esetben hanyatló igénybe vevőket látunk el, ezért a gondozási feladatok végrehajtása nagy figyelmet és energiát igényel. A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló személy szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló fizikai állapota, kora, szociális- és pszichés státusza, önellátási képességének éppen aktuális foka határozza meg. A gondozás minden esetben egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás. A gondozás alkalmanként komplex tevékenység, amely több gondozási elem együttes alkalmazásával valósítható meg maradéktalanul.

A gondozási tevékenység során ellátandó feladat a fizikai szükségletek kielégítése, a fizikai állapot megőrzése, a meglévő önellátási képességek fenntartása, amely minden esetben szorosan együtt jelenik meg a mentálhigiénés gondozással. A fizikai szükségletek kielégítése és annak mentálhigiénés gondozással való együttes alkalmazása a demens emberek állapotára szinten tartó, vagy fejlesztő hatással van. A gondozást végző szakember által nyújtott segítség mértékének minden esetben alkalmazkodnia kell a szolgáltatást igénybe vevő állapotához. Nagy figyelmet kell fordítani arra, hogy a kliens a meglévő készségeit, kompetenciáit maximálisan kihasználja és gyakorolja - megfelelő mennyiségű időt biztosítva ehhez.

A gondozás szolgáltatási elem:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése
- szépségápolás: fodrász, pedikűr, masszázs
- étkezés segítése, folyadékpótlás
- WC használat segítése
- gyógyszerkiváltás, napi gyógyszerelés segítése az orvos utasításai alapján
- kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal, kísérés, időpont-megbeszélés
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének, használata betanításának, használatának segítése
- mentális támogatás
- pihenés biztosítása

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétele az aktuális fizikai, mentális és

pszichés állapothoz igazodva. A közösségi fejlesztés célcsoportja az igénybe vevő személyek mellett a hozzátartozóik és gondozó környezetük. Fontos az aktív időskor megtapasztalásának elősegítése mind a demens emberek, mind hozzátartozóik számára. Az intézményen belül és kívül egyaránt lehetőség van olyan programokon való részvételre, amely a közösség fejlesztését szolgálja, mint például:

- 60+ programok keretében a Naplemente Klub, filmklub
- Alzheimer Café
- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények
- nyílt nap

Az ellátottak állapot-felmérésének bemutatása

A demens személy egyéni gondozási terve a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye (továbbiakban: szakvélemény) és a terápiás munkatárs, valamint a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, vagy gondozó állapotfelmérése alapján készül el.

Az ellátottak állapotfelmérése MMSE-teszt segítségével történik. A szakvélemény és a teszt eredménye alapján biztosítja az USZOSZ az ellátottak számára a speciális mentálhigiénés ellátást.

Biztonságos tárgyi környezet bemutatása

A szolgáltatás Kelenföld városrészben található, lakótelepi környezetben, az intézmény Székhelyén, amely a következő helyiségekből áll: előtér, iroda, ebédlő, társalgó-foglalkoztató, személyzeti WC, nemenkénti WC, fürdőszoba. Az épület teljes körűen akadálymentesített, az ellátást igénybe vevők számára az intézmény kertje is lehetőséget nyújt a kikapcsolódásra. Az ellátásra szolgáló helyiségek tárgyi feltételei elősegítik a demens személyek könnyű és biztonságos közlekedését, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is védettség-érzetük erősítéséhez.

A demenciával küzdő idősödő emberek ellátására „speciális” feltételekkel rendelkezünk: foglalkoztató közösségi tér, elkülönített pihenőhelyiség, akadálymentesített vizes blokkok, piperemosási lehetőség, étkező, kert, illetve belső udvar a szabadban történő foglalkoztatáshoz, illetve az esetlegesen – betegségükből adódó – „bolyongás” és fokozott mozgásigény kielégítéséhez.

Területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja

Az intézmény a demens nappali ellátás során együttműködik a Szent Kristóf Szakrendelő pszichiátriai és ideggyógyászati szakorvosával. Az együttműködés személyes konzultáció, telefonos és elektronikus tájékoztatás formájában valósul meg.

A Demens Idősek Klubjában, a nappali ellátást igénybe vevőknek igény esetén biztosítjuk a napi egyszeri meleg étkezést, szükség esetén orvosi javaslatra diétás formában. Az étkezések rendjét a demens személyek nappali ellátására vonatkozó Házirend szabályozza.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A demens személyek nappali ellátásának célcsoportja a saját otthonukban élő, Budapest XI. kerületben életvitelszerűen élők, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező demencia diagnózissal rendelkező időskorú személy.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás iránti igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az igénybe vevők felvételének előkészítése a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, vagy terápiás munkatárs feladata, aki a demens személyek nappali ellátását biztosító intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően, az első találkozás folyamán az USZOSZ arra felhatalmazott munkatársa tájékoztatást nyújt a szolgáltatás tartalmáról, kereteiről. Az Adatvédelmi tájékoztató és a Házirend tartalma is ismertetésre kerül, melyeknek egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően - átadásra kerül.

Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez) a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), valamint a demencia kórképet igazoló dokumentum csatolandó. Demencia kórkép igazolása Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével lehetséges.

A kitöltendő nyomtatványokat átadjuk vagy megküldjük az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

A nappali ellátás leterheltségétől, a felvételt kérő beilleszkedési képességétől, a gondozási feladatok állapothoz illeszkedő megszervezhetőségétől függően, az ellátást a vezetői

megbízással rendelkező terápiás munkatárs javaslatára az intézményvezetővel kötött megállapodás biztosítja. Az ellátást igénybe vevőre vonatkozóan gondozási terv készül. A gondozási tervet állapotváltozás esetén, de legalább félévente felül kell vizsgálni. Az ellátást a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, terápiás munkatárs javaslatára az intézményvezetővel kötött Megállapodás alapján az USZOSZ biztosítja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján
- b) Budapest Főváros XI. kerületének közigazgatási területén kívülről, Budapest és Pest vármegye területéről érkező igénylőknek be kell mutatni a fenntartó és az érintett Önkormányzat között létrejött megállapodást
- c) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- d) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- e) A demencia kórképet igazoló szakvélemény, amely lehet Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvélemény (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A. §-ának (1) bekezdése)
- f) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője)
- g) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

5. Fogyatékos személyek nappali ellátása

Kelenföldi Szociális Ház - 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.

A szolgáltatás célja

A fogyatékos személyek ellátásának célja az egyén életminőségének, szociális biztonságának megőrzése, az önellátási képességük fejlesztése, szinten tartása mellett az emberi méltóság megtartása, illetve a megfelelő bánásmódhoz való jutás biztosítása. A nappali ellátás célja a fogyatékos személyek ellátása mellett a gondozást felvállaló család tehermentesítése, támogatása is.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A nappali ellátás szolgáltatásai:

- Szociális ügyek intézésében való közreműködés,
- Indokolt esetben és a törvényes képviselő hozzájárulásával kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal (szakellátás), egészségügyi ellátások segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása, és dokumentálása), egészségügyi alapellátáshoz való egyéni hozzáférés segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- Igény szerint meleg étkezés biztosítása,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, rekreáció biztosítása,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Igény szerint szülőklubok szervezése,
- Napi rendszerességű és folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel,
- Évente és szükség szerint hozzátartozói értekezlet megtartása.

A fogyatékos személy egyéni gondozási terve a szakvélemény kiállítására jogosult szerv szakvéleménye, valamint a szociális/terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján készül el.

A szolgáltatások megvalósítása a meglévő ismeretek és készségek, valamint képességek szinten tartása, új ismeretek tanítása egyéni fejlesztéssel és csoportos fejlesztő-gondozó foglalkoztatás keretében történik:

- egyéni és csoportos terápiás foglalkozások, melyek a meglévő képességek szinten tartását és a legnagyobb fokú önállóság elérését szolgálják (kommunikáció stb.)
- önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése,
- fejlesztő gondozás, nevelés.

Az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások napi-, illetve hetirend szerint történnek.

A közösség összetétele igen változatos. A csoportok jellemzően az ellátottak kora alapján kerülnek összeállításra, valamint az állapotuk is meghatározza a csoport összetételét. A súlyosan-halmozottan sérült személyek az épület „B” - középső - szárnyában, a pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek az épület „C” szárnyában kaptak helyet.

A létrejövő kapacitások bemutatása

Fogyatékos személyek nappali ellátása esetén a férőhelyek száma: 36 fő (melyből 24 fő súlyosan-halmozottan sérült, 12 fő pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek).

A fogyatékos személyek nappali ellátása az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja

Tanácsadás: A fogyatékos személyek esetében a tanácsadás tevékenységnek közvetlen módon kisebb relevanciája van, ugyanakkor a gondozó családtagok számára sok esetben elengedhetetlen. A tanácsadást ebben az esetben is jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, amely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A súlyosan-halmozott fogyatékos személyek hozzátartozói kérhetik egyénileg, illetve az érintett családtagok bevonásával egyaránt a tanácsadást. A tanácsadás lehet egyszeri, vagy több alkalom is. A gondozó család tagjai, törvényes képviselői kérhetnek egy-egy témában több alkalommal is tanácsot.

A tanácsadást kezdeményezhetik a szakemberek, amennyiben annak szükségét látják és hasonló módon kezdeményező lehet a gondozó családtag is. Amennyiben a szakember szükségét látja a tanácsadásnak, azt kezdeményezheti és felajánlhatja, de a gondozó családtag döntésén alapul, hogy azt elfogadja-e. Amennyiben a tanácsadás valamilyen döntési folyamatot előz meg, úgy a tanácsadás tartalmának megfogadása, megtartása a tanácsot kérő döntése, azt a tanácsadáson túl befolyásolni nem szabad, a család életébe való beavatkozás csak addig a pontig megengedett, ameddig azt a családtag megengedi, kéri, elfogadja, illetve az etikai normák megengedik. A szakemberek különösen figyelnek arra, hogy amennyiben több családtag is részt vesz a tanácsadáson, a közöttük megjelenő konfliktust, félreértést azonnal kezelje, tisztázza.

A tanácsadás során a szakember különös figyelmet fordít a gondozó családtag által hozott témára, a témához való viszonyulásukra, az aktuális fizikai, szellemi és érzelmi állapotukra.

A tanácsadás komplexitásának függvényében minden szakembernek tisztában kell lennie a szakmai és munkaköri kompetenciáinak határaival. A gondozói munkakörben foglalkoztatott szakemberek az egyszerűbb (direkt) élethelyzetekre vonatkozó kérdésekben nyújthatnak tanácsot, míg a komplexebb esetekben, a több szereplő bevonásával történő tanácsadás a vezető és a terápiás munkatársak feladata.

A tanácsadás többnyire egyéni, esetleg több családtag bevonásával történik, de a szakemberek döntése és a családok kérése mentén lehet csoportos is – a téma és az igények függvényében.

A tanácsadás szolgáltatási elem:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele, más fogyatékos személyeket és családtagjaikat segítő lehetőségek igénybevétele
- egészségügyi állapot, változások, rizikófaktorok
- családi élethelyzetek, feldolgozás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- jogok, érdekképviselés, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése.

Pedagógiai segítségnyújtás: A pedagógiai segítségnyújtás olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának direkt és indirekt folyamata, amelynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére, a környezetéhez történő alkalmazkodásra, adekvát viselkedési formák elsajátítására. A fogyatékos személyek nappali ellátása területén a pedagógiai segítségnyújtás az önállóság, készségek, képességek, a kommunikáció, és mozgás fejlesztése területén fogalmazható meg, a lehető legnagyobb fokú önállóság elérése érdekében. A pedagógiai segítségnyújtás direkt és indirekt eszközöket egyaránt alkalmaz. A súlyosan-halmozottan fogyatékos személyek számára minden, a külvilágból érkező inger fejlesztő hatású lehet, ugyanakkor a közvetítő csatornák a legtöbb esetben korlátozottak az értelmi, érzékszervi és mozgás fogyatékososság miatt. A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek esetében különös jelentősége van a kommunikáció fejlesztésének (verbális, nonverbális kommunikáció, alternatív kommunikációs módszerek). Az igénybe vevők állapotuknak figyelembevételével, tervezett módon jutnak a pedagógiai segítségnyújtáshoz. A szakemberek az ingereket és információkat több kommunikációs csatorna párhuzamos alkalmazásával közvetítik.

A szakemberek a foglalkoztatási tervben határozzák meg a pedagógiai segítségnyújtás egyes elemeit.

A pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elem:

- helyes viselkedés megerősítése, a helytelen jelzése
- veszélyek jelzése, megerősítése, felismerése
- ingerek megkülönböztetése
- halk, hangos hangjelzések megfigyelése, felismerése, alkalmazása
- önálló tevékenységek facilitálása
- közvetlen külső környezet felfedezése, megismerése
- ünnepeken való részvétel
- a pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek esetében különböző kézműves tevékenységek, munkafolyamatok elsajátítása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az intézményi tartózkodás során a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás az önellátásra nem, vagy részben képes ellátottak napi szintű fizikai alapszükségleteinek ellátását, környezetének rendben tartását, komfortérzetének erősítését, személyes szükségleteik kielégítését jelenti.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- személyes környezet tisztán tartása
- mosás, szárítás
- személyi higiéne feltételeinek biztosítása
- segédeszközök tisztán tartása

A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők esetében a fentiekén kívül:

- a benti környezet tisztán tartása
- teakonyha adta lehetőségek kihasználása
- konyhatechnikai ismeretek bővítése (Pl. vásárlás, mosogatás, ételek előkészítése stb.)
- kert rendben tartása, növények gondozása.
- mindkét csoportban – az állapothoz illeszkedően az étel kiszolgálása, edényzet mosogatása

Gondozás: A fogyatékos személyek nappali ellátása területén nagy hangsúly helyeződik a gondozási tevékenységre. A szolgáltatást igénybe vevő súlyosan-halmazottan fogyatékos személyek önellátásra csak részben, vagy nem képesek. A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fogyatékosága, aktuális fizikai állapota, betegségei, szociális- és pszichés státusza határozza meg. A gondozási folyamat a szülő, törvényes képviselő előzetes bevonásával, a vele történt egyeztetés mentén történik. A gondozás minden esetben egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás. A gondozás komplex tevékenység, amely több gondozási elem együttes alkalmazásával valósítható meg maradéktalanul.

A gondozási tevékenység során ellátandó feladat a fizikai szükségletek kielégítése, a fizikai állapot megőrzése, a meglévő önellátási képességek fenntartása, amely minden esetben szorosan együtt jelenik meg a mentálhigiénés gondozással. A fizikai szükségletek kielégítése és annak mentálhigiénés gondozással való együttes alkalmazásának célja az együttműködés fejlesztése, a figyelem fenntartása. A gondozást végző szakember által nyújtott segítség mértékének minden esetben alkalmazkodnia kell a szolgáltatást igénybe vevő állapotához.

A személyi higiéné megőrzése és fenntartása különösen fontos feladat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az intimitás kérdésére és a méltóság védelmére. Az egészségmegőrzéshez kapcsolódó exponált gondozói feladat a testnedvek, váladékok szakszerű eltávolítása, kezelése. A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek estében a fejlesztő gondozás előtérbe helyezésén van a hangsúly. Cél a minél nagyobb önállóság elérése a meglévő képességek megtartásával és fejlesztésével.

Gondozási tevékenységet a gondozói munkakörben foglalkoztatottak végeznek első sorban.

A gondozás szolgáltatási elem:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás a gondozás során
- fürdetés, fürdetés segítése
- pelenkázás, pelenka csere, WC használat segítése
- étkezés segítése, etetés, folyadékpótlás
- napi gyógyszerelés segítése az orvos utasításai alapján
- kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal

- ortopédiai és fogászati szűrővizsgálat biztosítása
- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök használatának segítése

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: A gyógypedagógiai segítségnyújtás a fogyatékos személyek gyógypedagógia körébe tartozó komplex segítő tevékenységrendszer, amely az igénybe vevő képességeinek legteljesebb kibontakoztatására, a funkciózavarok korrekciójára irányul. Célja a fogyatékoságból eredő hátrányok kompenzálása.

A gyógypedagógiai segítségnyújtás a tanköteles korú kliensek esetében kapcsolódik a fejlesztő nevelés foglalkozásainak tematikájához, illetve kiegészíti azokat. A tankötelezett koron túli kliensek számára a terápiás munkatársak építik be a mindennapi foglalkozások tematikájába a gyógypedagógiai segítségnyújtás elemeit.

A gyógypedagógiai segítségnyújtás egyéni és csoportos formában nyújtható a terápiás munkatárs segítségével. Szükség esetén a terápiás munkatárs kollégái egyszerűbb gyógypedagógiai segítő tevékenységét megszervezi, irányítja, felügyeli.

Gyógypedagógiai segítés:

- képességfejlesztő játékok alkalmazása
- ünnepekhez kötődő foglalkozások megszervezése
- mozgásfejlesztés, tornáztatás
- kommunikáció fejlesztése, mesékkel, versekkel való megismertetés, aktív-passzív szókincs fejlesztése, alternatív kommunikációs eszközök megismertetése az egyéni igények alapján
- beszédképesség, hangadás fejlesztése
- figyelem felkeltése a különböző érzékszervekre ható ingerekkel, figyelem fenntartása
- (multi)szenzoros (snoezelen) szoba használata

Étkeztetés: A súlyosan-halmazottan sérült személyek nappali ellátása napi háromszori étkezést biztosít a szolgáltatást igénybe vevői számára. Ennek mennyisége, tartalma igazodik a súlyosan-halmazottan fogyatékos kliensek igényeihez, állapotához, szükségleteihez. A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek számára napi egyszeri meleg étel biztosított. Szükség esetén diétás étkezés is hozzáférhető.

Az étel megfelelő tálalásáról, aprításáról, pépesítéséről a tálalókonyhai dolgozó gondoskodik. Az étkezés segítségével, etetésben főként a gondozó munkakörben foglalkoztatottak vesznek részt.

Az étkeztetés szolgáltatási elem:

- kulturált étkezés feltételeinek megteremtése
- az étel elfogyasztásának segítése, etetés
- étel rendelése, lemondása, átvétele, ellenőrzése

- étkezéshez kapcsolódó higiénés feltételek megteremtése

Felügyelet: A fogyatékos személyek nappali ellátása területén nyújtott felügyelet megszervezésére nagy hangsúlyt kell fektetni az ellátást igénybe vevők speciális egészségi állapota, fogyatékosága miatt. A felügyelet célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme az intézmény területén. Viselkedési kockázat esetén a lelki támogatást is magában foglalja a felügyelet.

A felügyelet folyamatos megszervezése különösen fontos a váratlan helyzetek, egészségügyi krízishelyzetek, epilepsziás rohamok kialakulásának kezelésére, az azonnali beavatkozás érdekében.

A biztonságos környezet megteremtésének fő elve a lehető legkisebb korlátozás mellett a lehető legnagyobb szabadság biztosítása. A felügyelet megszervezése során figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevő szükségleteit, mentális és fizikai állapotát. A fogyatékos személyek nappali ellátását igénybe vevő személyek, amennyiben állapotuk miatt indokolt, saját biztonságuk érdekében az intézmény területén csak szakember kísérése és közvetlen segítése mellett közlekedhetnek.

A felügyelet ellátásában minden kolléga részt vesz. Az aktív figyelem a mindennapi tevékenység részét képezi.

A felügyelet szolgáltatáselem:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos, speciális igényeknek megfelelő környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembevétele
- agitált viselkedés megelőzése
- mozgatás, hely- és helyzet változtatás segítése
- gyógyszer bevitelének felügyelete
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete

Az ellátandó célcsoport

Budapest és Pest vármegye közigazgatási területén lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, súlyosan-halmazottan sérült személyek esetén elsősorban 6 éven felüli (Szt. 65/F. § (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével), a pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek csoportja esetén a mindenkor tankötelezettségi korhatárt betöltött fogyatékos személyek.

Hatodik életévüket betöltött, értelmi sérült, súlyosan-halmazottan sérült fogyatékoságuk miatt önálló életvezetésre nem, vagy csak részben képes, felügyeletre szoruló személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. Kiskorú ellátottat csak akkor láthat el a szociális nappali intézmény, ha az

illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra nem alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben nem biztosítható.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás iránti igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az igénybe vevők felvételének előkészítése a vezetői megbízással rendelkező munkatárs feladata, aki a fogyatékos személyek nappali ellátását biztosító intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően, az első találkozás folyamán az USZOSZ arra felhatalmazott munkatársa tájékoztatást nyújt a szolgáltatás tartalmáról, kereteiről. Az Adatvédelmi tájékoztató és a Házirend tartalma is ismertetésre kerül, melyeknek egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül.

Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez) a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), valamint a fogyatékossgot igazoló dokumentum csatolandó. Fogyatékossg igazolása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye, nagykorúság esetén a fogyatékossg jellege szerinti szakorvosi lelet, szakvélemény alapján történik.

A kitöltendő nyomtatványokat átadjuk vagy megküldjük az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

A nappali ellátás leterheltségétől, a felvételt kérő beilleszkedési képességétől, a gondozási feladatok állapothoz illeszkedő megszervezhetőségétől függően, az ellátást a vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatárs javaslatára az intézményvezetővel kötött megállapodás biztosítja. A fogyatékos személyek felvétele 2 hónap próbaidővel történik. Ezen idő alatt valósul meg az ellátásba történő integrálás, illetve az állapothoz illeszkedő ellátás kivitelezhetőségének felmérése és a gondozási terv elkészítése. A gondozási tervet állapotváltozás esetén, de legalább félévente felül kell vizsgálni. Az ellátást a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, terápiás munkatárs javaslatára az intézményvezetővel kötött Megállapodás alapján az USZOSZ biztosítja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján,
- b) Budapest Főváros XI. kerületének közigazgatási területén kívülről, Budapest és Pest vármegye területéről érkező igénylőknek be kell mutatni a fenntartó és az érintett Önkormányzat között létrejött megállapodást,
- c) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez),
- d) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).
- e) A fogyatékoságot igazoló szakorvosi/rehabilitációs dokumentum: Tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye, vagy 18. életévét betöltött személy esetén a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet, vagy az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat, vagy más okirat, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvélemény.
- f) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője).
- g) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

6. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A szolgáltatás célja

A pszichiátriai betegek nappali ellátásának fókuszában a hosszantartó pszichiátriai problémákkal küzdők felépülési, rehabilitációs lehetősége áll. Cél a betegségből fakadó tünetek, károsodás, pszichoszociális akadályozottság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy az igénybe vevők a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösségük életében.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú szolgáltatást és ellátást kínál, amely nagymértékben épít az igénybe vevők aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére. Különös figyelmet fordítunk a

megerősítésre, az igénybe vevő saját sorsa feletti felelősségének újraélésére, valamint az önálló döntések meghozatalának képességére.

A pszichiátriai betegek részére olyan napközbeni ellátást nyújtunk, amely az ellátottak komplex pszicho-szociális rehabilitációját kívánja elősegíteni. Az ellátás igénybevétele önkéntes, de szorosan együttműködünk a Szent Kristóf Szakrendelő Pszichiátriai Gondozójával, illetve a háziorvossal annak érdekében, hogy az ellátottak számára kiegyensúlyozottan és biztonságosan nyújthassuk a személyre szabott szolgáltatásokat. Ennek előfeltétele az előírt gyógyszeres terápia betartása. Az önkéntesség elve egyúttal azt is jelenti, hogy az igényléskor és a felülvizsgálat esetén vagy állapotváltozáskor benyújtott szakorvosi szakvéleményben foglaltakat az igénylő betartja.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén a férőhelyek száma: 25 fő. A szolgáltatást az USZOSZ a Kelenföldi Szociális Házban (1119 Budapest, Fejér Lipót u. 59.) szervezi meg.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: A tanácsadás igény szerinti információnyújtás, tájékoztatás, amelyet jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazunk meg. A folyamata tudatosan felépített, professzionális folyamat, amely esetenként speciális szaktudást igényel. A pszichiátriai betegek nappali ellátása területén a tanácsadásban résztvevők lehetnek közvetlenül a kliensek, illetve hozzátartozóik, törvényes képviselőik egyaránt. A kliensek napi mentális állapota különböző lehet, ezért a tanácsadás tekintetében figyelembe kell venni a kliens aktuális mentális és érzelmi állapotát. A tanácsadás lehet egyszeri, vagy több alkalom is. A hozzátartozók, törvényes képviselőket ellátó személyek szintén kérhetnek egy-egy témában több alkalommal is tanácsot.

A tanácsadásnak folyamatos diskurzusnak, együtt-gondolkodásnak kell lennie, amelynek eredménye egy olyan cselekvési terv, amely a kliens számára kivitelezhető, illetve motiválja, adekvát cselekvésre készíti.

A tanácsadást kezdeményezhetik a szakemberek, amennyiben annak szükségét látják és hasonló módon kezdeményező lehet a kliens, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője is. Amennyiben a szakember szükségét látja a tanácsadásnak, azt kezdeményezheti, felajánlhatja, de a kliens, hozzátartozó, törvényes képviselő szabad döntésén alapul, hogy azt elfogadja-e. Amennyiben a tanácsadás valamilyen döntési folyamatot előz meg, úgy a tanácsadás tartalmának megfogadása, megtartása a kliens személyes döntése, azt a tanácsadáson túl befolyásolni nem szabad, a kliens életébe való beavatkozás csak addig mehet el, ameddig azt a kliens megengedi, kéri, elfogadja, illetve az etikai normák megengedik. A szakemberek különösen figyelnek arra, hogy amennyiben a kliens, családtag

és/vagy törvényes képviselő is részt vesz a tanácsadáson, a közöttük megjelenő konfliktust, félreértést azonnal kezelje, tisztázza.

A tanácsadás során a szakember különös figyelmet fordít a kliens, hozzátartozó, törvényes képviselő által hozott témára, a témához való viszonyulásukra, az aktuális fizikai, szellemi és érzelmi állapotukra.

A tanácsadás komplexitásának függvényében minden szakembernek tisztában kell lennie a szakmai és munkaköri kompetenciáinak határaival. A szociális/terápiás munkatárs munkakörben foglalkoztatott szakemberek az egyszerűbb (direkt) élethelyzetekre vonatkozó kérdésekben nyújthatnak tanácsot, míg a komplexebb esetekben, a több szereplő bevonásával történő tanácsadás a vezető és a terápiás munkatárs együttes feladata. Amennyiben a szakemberek nem rendelkeznek megfelelő kompetenciával az adott témakörben, úgy gondoskodnak a delegálásról.

A tanácsadás a pszichiátriai betegek ellátási területén többnyire egyéni, de a szakemberek döntése mentén lehet csoportos is – a téma, az igények és a mentális állapot függvényében.

A tanácsadás szolgáltatási elem:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevétele
- munkaerő-piaci információk, reintegrációs célú programok, lehetőségek
- oktatás, képzés
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- életvitel, életvezetés, életmód
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- mentálhigiéné, pszichológiai tanácsadás
- agresszió- és indulatkezelés
- rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselet, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások,
- hivatalos ügyek intézése (személyes iratok, TB, nyugdíj, közüzemek, számlák, stb.)

Készségfejlesztés: A készségfejlesztés strukturált tanulási folyamat, amely a pszichiátriai problémákkal küzdők esetében elsősorban az egyénnek az egyes élethelyzetekben való optimális működését célozza. Kondicionálja a hatékony és sikeres kommunikáció, a problémamegoldás, az önellátás alapjait. A pszichiátriai betegek nappali ellátása készségfejlesztést nyújt az önellátás, az emberi kapcsolatok, a munka, valamint a szórakozás területén. A készségfejlesztés a szolgáltatást igénybe vevők igényeinek megfelelően megvalósulhat egyéni tréning, vagy csoportos foglalkozások keretében, család vagy más segítők bevonásával az intézmény falain kívül is. A készségfejlesztés megkezdését megelőzően a kliens készségeinek felmérése szükséges. Mindenképpen kerülni kell azokat a helyzeteket, amelyek nagymértékben meghaladja a kliens aktuális készségeit, viszont a

készségek sikeres alkalmazásához fűződő sikerélmény nagymértékben jelzi előre a fejlesztési folyamat sikerét.

Készségfejlesztés szolgáltatási elem:

- pszichoszociális rehabilitáció
- érzelmek és gondolatok kifejezési készségeinek fejlesztése
- társas és kapcsolati készségek fejlesztése
- munkavállalási készségek fejlesztése
- szabadidős fejlesztő szervezése
- mindennapi életvitelhez kapcsolódó készségek fejlesztése
- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységeken keresztül.

A tevékenység feladata a pszichiátriai nappali ellátás területén a háztartás pótló jellege, amikor az intézmény biztosítja azokat a feltételeket, amelyek a szolgáltatást igénybe vevő esetében átmenetileg, vagy állandó jelleggel hiányoznak, hiányosak, vagy a feladat önálló ellátása az igénybe vevő fizikai, vagy mentális állapota miatt nem, vagy csak korlátozottan képes. A tevékenység magában foglalja a kliens személyes környezete rendjének, tisztaságának kialakítását és annak fenntartásának elősegítését. A segítségnyújtás helyszíne az intézmény területe.

A segítség mértéke minden esetben igazodik a szolgáltatást igénybe vevő állapothoz, szükségleteihez és igényeihez egyaránt. A háztartási, vagy háztartás pótló tevékenység során fejlesztő, reintegrációs tevékenység is történik, mivel a szakemberek a szolgáltatást igénybe vevővel együttesen végzik a feladatok többségét, amikor lehetőség van a feladat fontosságának megvitatására, az ok-okozati összefüggések feltárására.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- mindennapi ügyek intézése
- mosás, szárítás, ruhajavítás
- személyi higiéné feltételeinek biztosítása
- közüzemi ügyintézés
- háztartási gépek használatának segítése
- új ismeretek, a háztartás vezetés kapcsán
- karbantartás segítése.

Étkeztetés: A pszichiátriai betegek nappali ellátása napi egyszeri meleg étkezést biztosít a szolgáltatást igénybe vevői számára. Amennyiben szükséges, diétás étkezés is hozzáférhető. Az étel megfelelő tálalásáról a tálalókonyhai dolgozó gondoskodik. Az étkezés segítségével főként a gondozó munkakörben foglalkoztatottak vesznek részt.

Az étkeztetés szolgáltatási elem területei:

- kulturált étkezés feltételeinek megteremtése
- a közösségben érvényes viselkedési normák szerinti étkezésre való ösztönzés, a viselkedési szabályok betartatása
- az étkezés folyamán történő kommunikáció tartalmára és stílusára irányuló figyelem, szükség esetén korrigáló beavatkozás
- étel rendelése, lemondása, átvétele, ellenőrzése
- étkezéshez kapcsolódó higiénés feltételek megteremtése

Esetkezelés: Az esetkezelés fókuszában a pszichiátriai problémával küzdő személy és a hozzá kapcsolódó természetes támogató közege, családja áll. Az esetkezelés célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő életminőségét megőrizzük, lehetőség szerint javítsuk.

Az egyéni esetkezelés kezdeti lépése a szükségletek és a helyzet felmérése, megismerése, amelyet követően kidolgozásra kerülhet a cselekvési terv. A tervben rögzíteni lehet a célok elérését akadályozó problémákat, illetve azok elemzését. Az esetkezelés az igénybe vevő szükségletei mentén egyénre szabottan történik, amely támaszkodik a belső erőforrásaira, megküzdési stratégiáira. Kiemelkedően fontos a szociális kompetenciák fejlesztése, a szociális kapcsolatok bővítése, megerősítése. Az esetkezelés fejlődés és fejlesztésközpontú, együttműködésen alapuló segítő folyamat. Fontos szakmai szempont, hogy a szakemberek arra ösztönözzék a szolgáltatás igénybe vevőjét, hogy adekvát módon mozgósítsa külső és belső erőforrásait, illetve erősítsék alkalmazkodó képességét.

Az esetkezelés folyamata irányulhat a személyen belüli, vagy a kapcsolati rendszerben, kapcsolati térben bekövetkezett változásokra egyaránt.

Az esetkezelést kezdeményezheti az igénybe vevő, valamint kezdeményezheti a szakember is. Az esetkezelés minden esetben csak olyan mélységig érintheti a felvetett témát, amennyire azt a pszichiátriai problémával küzdő személy állapota megengedi. Az esetkezelés, mint kiválasztott munkaforma minden esetben a szakember szakmai megfontolásán alapul.

Esetkezelést csak felsőfokú szociális végzettséggel, vagy mentálhigiénés végzettséggel lehet végezni.

Az esetkezelés szolgáltatási elem:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- cselekvési terv összeállítása, cselekvések meghatározása, nyomon követése, feldolgozás
- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés

- pszichoedukáció, problémaelemzés, problémakezelés
- segítő intervenciók az élet bármely érintett területén
- együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés, konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közeggel, interjúk készítése
- kapcsolatrendszer feltérképezése családi kapcsolatok támogatása, erősítése, támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, társadalmi kapcsolatok facilitálása

Gondozás: A pszichiátriai betegek gondozási tevékenysége első sorban a mentális gondozás területén valósul meg, másodsorban jelenti a fizikai szükségletek segítségét.

A mentális gondozás célja, hogy az otthonukban élő pszichiátriai problémákkal küzdő személyek aktivitást, érdeklődést segítsen megőrizni, továbbá személyes és közösségi kapcsolatokban gazdag környezetet biztosítson.

A mentális gondozás olyan professzionális munka, amely a mentális egészség fenntartását, visszaállítást, homeosztázisának megvalósítását célozza. Az egyéni mentális gondozás lehetőséget biztosít az egyén számára saját feszültségforrásainak azonosítására, a szorongás, a depresszív hangulat felismerésére és szupportív kezelésére a saját és a munkatársak megfigyelései, tapasztalatai alapján. Az gondozási folyamatban nagy szerepet tölt be az interperszonális konfliktusok kezelése, amelynek megfelelő helyszíne és környezete a csoportos tevékenység. A csoportos tevékenységek a közösségi együttléthez szükséges kompetenciákat is támogatja.

A fizikai gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fizikai állapota, kora, szociális- és pszichés státusza, önellátási képességének aktuális foka határozza meg. A pszichiátriai betegek nappali ellátása területén java részt önellátásra képes, vagy kisebb segítség igénybevételével képes igénybe vevői körrel találkozunk. Számukra a tisztálkodás, személyi higiénia fenntartásához kapcsolódó tevékenységek biztosítása, segítése indokolt.

A gondozás szolgáltatási elem:

- különböző tematikájú egyéni és csoportos tevékenységek szervezése
- életvitel támogatása
- önszerveződés facilitálása
- napi tevékenység támogatása, időbeosztása
- reális önkép kialakulásának támogatása
- agresszió-konfliktus kezelés
- gyógyszerelés kísérése, napló vezetésének támogatása
- önellátás facilitálása

- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- elsősegélynyújtás
- pihenés biztosítása

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétel az aktuális mentális és pszichés állapothoz igazodva. A közösségi fejlesztés célcsoportja az igénybe vevő személyek mellett a hozzátartozóik. Fontos a szociális, tágabb értelemben a társadalmi aktivitás megtapasztalásának elősegítése mind a pszichiátriai betegségekkel küzdő emberek, mind hozzátartozóik számára.

Az intézményen belül és kívül egyaránt lehetőség van olyan programokon való részvételre, amely a közösség fejlesztését szolgálja, mint például:

- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények
- nyílt nap

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A pszichiátriai betegek nappali ellátása azok számára nyújt segítséget, akik Budapest XI. kerületben életvitelszerűen élők, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel, valamint diagnosztizált pszichiátriai kórképpel rendelkeznek.

A pszichiátriai betegek mellett mentálisan sérült, krízisben levő személyek részére is, az egyéni szükségletekre alapozott szociális és mentális gondozást, az életvitel, életvezetés segítségét nyújtjuk.

Az ellátást 18 év feletti személyek vehetik igénybe.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás iránti igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az igénybe vevők felvételének előkészítése a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, vagy terápiás munkatárs feladata, aki a pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosító intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős.

Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően, az első találkozás folyamán az USZOSZ arra felhatalmazott munkatársa tájékoztatást nyújt a szolgáltatás tartalmáról, kereteiről. Az Adatvédelmi tájékoztató és a Házirend tartalma is

ismertetésre kerül, melyeknek egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül.

Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), valamint a pszichiátriai betegséget igazoló, szakorvosi diagnózist tartalmazó dokumentum csatolandó. A kitöltendő nyomtatványokat átadjuk vagy megküldjük az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

A pszichiátriai betegek nappali ellátást pszichiátriai kórképet igazoló szakorvosi diagnózis alapján biztosítjuk. A pszichiátriai betegek nappali ellátását már igénybe vevők terhelhetőségétől, a felvételét kérő beilleszkedési képességétől, a gondozási feladatok állapothoz illeszkedő megszervezhetőségétől függően az ellátást a vezetői megbízással rendelkező szociális munkatárs, terápiás munkatárs javaslatára az intézményvezetővel kötött Megállapodás alapján az USZOSZ biztosítja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján,
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez),
- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez),
- d) A pszichiátriai diagnózist igazoló szakorvosi dokumentum,
- e) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője),
- f) Nyilvántartás vezetése az az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

7. Étkeztetés

A szolgáltatás célja

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ellátottak számára a hét minden napján meleg étkezést biztosítunk. Az ellátottak az étkeztetést három formában tudják igénybe venni:

- önmaguk elszállítják az ételt a Szociális Konyha (1116 Budapest, Mérnök u. 40.) étkezőjéből, vagy az erre kijelölt intézményi telephelyről,
- helyben fogyasztják az ételt a Szociális Konyha (1116 Budapest, Mérnök u. 40.) étkezőjében, illetve az erre kijelölt telephelyeken,
- az ételt lakásra szállítással kérik.

A kiszállított étkeztetésre a hetvenötödik életévét betöltött személy, valamint az orvosi igazolás és a környezettanulmány alapján a lakása elhagyására napi rendszerességgel képtelen személy jogosult. A szállítást vállalkozók végzik, szállítási engedéllyel rendelkező járművel.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A kerületben mintegy 900 fő veszi igénybe az étkeztetés szolgáltatást (elvitel, helyben fogyasztás, lakásra szállítás). Az étkeztetést igénybe vevők körébe tartoznak azok a személyek is, akik az idősek nappali ellátásának igénybevétele mellett étkeznek.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Nincs szolgáltatási elem teljesítésének kötelezettsége, maga az étkeztetés a szolgáltatás. A szolgáltatás a hét minden napján igénybe vehető. Munkaszüneti napokon és hétvégén az igénylők számára az étel sokkolt technológiával biztosított.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az étkeztetést azok vehetik igénybe, akik Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata illetékességi területén lakcímmel rendelkezők, illetve Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: 52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet) meghatározott, a szociális étkeztetés tekintetében szociálisan rászorultak, akiknek köre az alábbiak szerint került meghatározásra:

a) a keresőtevékenységből származó jövedelemmel nem rendelkező rokkantsági ellátott, a rendszeres szociális segélyben vagy időskorúak járadékában részesülő, a fogyatékkal élő továbbá a tartós pszichiátriai kezelés alatt álló,

- b) a nyugdíj előtti álláskeresési segélyre és az öregségi nyugdíjra jogosult,
- c) az egészségügyi okból más szociális alapszolgáltatást is igénybe vevő,
- d) a családban a nyugdíjminimum összegét meg nem haladó egy főre jutó havi nettó jövedelem esetén az aktív korú nem foglalkoztatott, álláskeresési nyilvántartásban szereplő, álláskeresési ellátásra nem jogosult, a munkaügyi kirendeltséggel való együttműködését folyamatosan igazoló vagy
- e) az a)-d) pont szerint rászorult ápolott, gondozott személy jogán ápolási díjban vagy újbudai gondozási támogatásban részesülő, az étkeztetést vele együtt igénybe vevő személy.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás iránti igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátások igénybevétele önként történik az igénylő vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az igénybe vevők felvételének előkészítése a vezetői megbízással rendelkező munkatárs feladata.

Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően, az első találkozás folyamán az USZOSZ arra felhatalmazott munkatársa tájékoztatást nyújt a szolgáltatás tartalmáról, kereteiről. Az Adatvédelmi tájékoztató és a Házirend tartalma is ismertetésre kerül, melyeknek egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül.

Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez) a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez), valamint szükségessége esetén – a jogosultság jogcímétől függően – a jogosultságot igazoló dokumentum csatolandó. A kitöltendő nyomtatványokat átadjuk vagy megküldjük az igénylőnek. Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valódiságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján.
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).

- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).
- d) A jogosultság jogcímétől függően – a jogosultságot igazoló dokumentum.
- e) Súlyos fogyatékoság igazolására az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti irat nyújtandó be:
 - 1. az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más okirattal,
 - 2. az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvélemény.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

- f) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője).
- g) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

8. Támogató szolgáltatás

A szolgáltatás célja

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

Az Érdi vagy Budakeszi járás közigazgatási területén, illetve Budapesten élő mozgás, hallás, értelmi és látássérült, autista, súlyosan, halmozottan fogyatékos, valamint más okból akadályozott személyek segítése, a nekik járó ellátásokhoz, juttatásokhoz való hozzáférés elősegítése, életvitelükben hátrányt okozó akadályok leküzdésében való segítése, esélyegyenlőségüket erősítő intézkedések megvalósítása.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A támogató szolgálat segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítésében, vagy azokhoz való hozzájutásban. Elősegíti a közszolgáltatások minél gyorsabb és hatékonyabb hozzáférést. Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi szolgáltatáshoz, fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és tárgyi feltételeit biztosítja az intézmény. A szolgáltatás feladatai közé tartozik az információnyújtás, tanácsadás, illetve az ügyintézés segítése, vagy annak biztosítása. Szükség esetén a támogató szolgálat megszervezi a jelnyelvi tolmács szolgáltatását.

A támogató szolgálat kiemelt feladatai közé tartozik a kapcsolatkézség fejlesztése, javítása, a családi kohézió erősítésére irányuló segítő tevékenység, a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások igénybevételének erősítése, amely hozzájárul a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához.

A támogató szolgálat csak úgy tud szakszerűen és hatékonyan működni, ha állandó kapcsolatot tart az intézmény más részlegeivel és a kerület egyéb szociális intézményeivel, valamint a kerületben fogyatékkal élőköt tömörítő szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, egyházi intézményekkel és a háziiorvosi praxisokkal, védőnővel, speciális intézményekkel (szociális foglalkoztató, speciális iskola stb.).

A gondozó/terápiás munkatárs előzetes egyeztetés alapján – egyedi esetekben, vagy rendszeresen – az ellátott lakásán, illetve a segítés egyéb helyszínein végzi feladatát, az elvégzett gondozási tevékenységet gondozási naplóban rögzíti és aláírhatja az ellátottal.

A szállító szolgáltatás esetén a szolgáltatás igénybevételét a segítő (gépkocsivezető) a menetlevélen vezeti, illetve a szállítási elszámoló adatlapon rögzíti, az ellátást igénybe vevő, illetve gyermekkorú ellátott esetén törvényes képviselője vagy szülője is leigazolja ezen a dokumentumon.

A szállító szolgálat havonta két alkalommal az önkormányzati „Könyvet házhoz” program keretében könyveket és egyéb adathordozókat (DVD, CD, hangoskönyv stb.) szállítanak az igénybe vevők otthonába a Budapest XI. kerületi Szabó Ervin Könyvtárból. A szállító szolgálat látja el az idősök nappali ellátásának alkalmi szállítási igényeit és az USZOSZ egyéb szállításait a szabad kapacitásának terhére.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A támogató szolgáltatás kapacitása 7400 finanszírozott feladategység.

A szállítás három kisbusszal történik, amelyek személyszállítására alkalmasak. Ebből két busz akadálymentesített, így kerekesszékes kliensek szállítása is vállalható. A kisbuszok adatai:

- Ford Transit Custom kombi Trend SWB 2.2 Tdci 100 LE, rendszáma: MSE-886
- Ford Transit Custom kombi Trend LWB 2.2 Tdci 125 LE., rendszáma: MSE-884 (akadálymentesített)
- Ford Transit Custom FAC 2.0 HIB/E/G 96 KW, rendszáma: SLP-095 (akadálymentesített).

A nyújtott szolgáltatáselemek

Gondozás: A támogató szolgálat keretein belül a gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló fogyatékossgal élő igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fizikai állapota, kora, szociális- és pszichés státusza, önellátási képességének foka határozza meg. A gondozás minden esetben az egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás, amely az állapot változásával folyamatos és dinamikus változást mutathat. A gondozás a legtöbb esetben komplex tevékenység, amely több gondozási elem együttes alkalmazásával valósítható meg maradéktalanul.

A gondozási tevékenység során nagy hangsúlyt kap a fizikai szükségletek kielégítése, a fizikai állapot megőrzése, a meglévő önellátási képesség facilitálásával, annak szinten tartása. A fizikai ellátás mellett az alapvető mentálhigiénés szükségletek kielégítése is elvárt, hiszen a gondozási tevékenységet holisztikus szemlélettel, az ember egységének és integritásának szem előtt tartásával kell végezni. A fogyatékos személyek ellátásának szakterületén elvárt a fokozott tapintat, a fogyatékoság elfogadásának és elfogadtatásának alapvető attitűdje, amelynek közvetítése a mentális gondozás részét képezi. A gondozási folyamat során szükséges figyelembe venni a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékoságának súlyosságát és típusát. A tevékenység megkezdése előtt célszerű egyeztetni a kliens kezelőorvosával és gondozó családtagjával, vagy más segítőjével egyaránt.

Gondozási tevékenységet a gondozói munkakörben foglalkoztatottak végeznek első sorban a szolgáltatást igénybe vevő otthonában.

A gondozás szolgáltatási elem:

- személyi higiénia fenntartásában való segítségnyújtás
- öltözés segítése, öltöztetés
- pelenkázás, pelenka csere, WC használat segítése
- étkeztetés segítése, etetés, folyadékpótlás
- segítségnyújtás a gyógyszerelésben, gyógyszer kiváltása
- vérnyomás és vércukor mérése
- mobilizálás, hely- és helyzetváltoztatás segítése, kísérés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használatában való közreműködés
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, elsősegély nyújtása
- szociális kapcsolatok kialakításának segítése, meglévő kapcsolatok fenntartása

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. A támogató szolgálat igénybe vevő esetében a készségfejlesztést egyénre szabottan kell meghatározni, mivel az ellátottak köre nagy változatosságot mutat, ugyanakkor a készségfejlesztés tekintetében egyrészt a korábban megszerzett készségek szinten tartására és új készségek kialakítására is lehetőséget kell biztosítani.

A készségfejlesztés tervezésen alapuló folyamat, amely a lehetőségekhez mérten a legtöbb készségre kiterjed. A készségfejlesztés megkezdését megelőzően a kliens készségeinek felmérése szükséges. Mindenképpen kerülni kell azokat a helyzeteket, amelyek nagymértékben meghaladják a kliens aktuális készségeit, viszont a készségek sikeres alkalmazásához fűződő sikerélmény nagymértékben jelzi előre a fejlesztési folyamat sikerét.

Készségfejlesztés szolgáltatási elem:

- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- manuális készségfejlesztés
- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése

Tanácsadás: A tanácsadást a támogató szolgálat esetében is jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, amely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A támogató szolgálat igénybe vevő körében megjelenő problémák és sajátosságok igen széles spektrumot ölelnek fel, mind a fogyatékoság típusa, súlyossága tekintetében, mind az igénybe vevők demográfiai jellemzőinek tekintetében. A különbözőségek miatt a szakterületen dolgozó szakembereknek sokrétű és speciális szaktudásra és felkészültségre van szükségük.

A tanácsadás megvalósulhat egyéni és a családtagok, vagy a törvényes képviselő bevonásával egyaránt. A csoportos tanácsadásra ezen ellátási forma esetében nincs lehetőség.

A tanácsadást kezdeményezhetik a szakemberek, amennyiben annak szükségét látják és hasonló módon kezdeményező lehet a kliens, a gondozó családtag vagy a törvényes képviselő is. Amennyiben a szakember szükségét látja a tanácsadásnak, azt kezdeményezheti és felajánlhatja, de a kliens, törvényes képviselő döntésén alapul, hogy azt elfogadja-e. Amennyiben a tanácsadás valamilyen döntési folyamatot előz meg, úgy a tanácsadás tartalmának megfogadása, megtartása a tanácsot kérő döntése, azt a tanácsadáson túl befolyásolni nem szabad, a család életébe való beavatkozás csak addig a pontig megengedett, ameddig azt a kliens, családtag, törvényes képviselő megengedi, kéri, elfogadja, illetve az etikai normák megengedik. A szakemberek különösen figyelnek arra, hogy amennyiben a családtag, törvényes képviselő is részt vesz a tanácsadáson, a közöttük megjelenő konfliktust, félreértést azonnal kezelje, tisztázza.

A tanácsadás során a szakember különös figyelmet fordít a partnere által hozott témára, a témához való viszonyulásukra, az aktuális fizikai, szellemi és érzelmi állapotukra.

A tanácsadás komplexitásának függvényében minden szakembernek tisztában kell lennie a szakmai és munkaköri kompetenciáinak határaival. A gondozói munkakörben foglalkoztatott szakemberek az egyszerűbb (direkt) élethelyzetekre vonatkozó kérdésekben nyújthatnak tanácsot, míg a komplexebb esetekben, a több szereplő bevonásával történő tanácsadás a vezető és a terápiás munkatárs feladata.

A tanácsadás szolgáltatási elem:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony

- szolgáltatások igénybevétele, más fogyatékos személyeket és családtagjaikat segítő lehetőségek igénybevétele
- egészségügyi és más szociális ellátásokhoz való hozzájutás
- munkaerő-piaci információk, reintegrációs célú programok, lehetőségek
- oktatás, képzés
- életvezetés, életmód
- családi élethelyzetek, feldolgozás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- egészség, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselés, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Szállítás: Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. A szállítás minden esetben a vonatkozó közlekedési és egyéb jogszabályok betartásával történik. A szállítási szolgáltatás a kerekesszékekkel közlekedők biztonságos szállítására alkalmas - rámpával és 4+3-as biztonsági övvel felszerelt - gépkocsikkal biztosított, továbbá az igények megfelelő kiszolgálása érdekében nem akadálymentesített kisbusz is rendelkezésre áll.

A leggyakoribb szállítási célállomások:

- orvoshoz, szakorvoshoz, rendelőintézetbe, kórházba, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás;
- oktatási intézménybe szállítás;
- kulturális, sport, szabadidős rendezvényekre szállítás;
- érdekvédelmi szervezetek, önkormányzati és egyéb rendezvényekre szállítás;
- könyvtári könyvek házhoz szállítása;
- a magánélethez kapcsolódó szállítás.

Felügyelet: Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes jelenléttel.

A támogató szolgálat igénybe vevőinek fogyatékosága, fizikai és mentális állapota eltérő, ezért a felügyelet tartalmát személyre szabottan szükséges megállapítani. A felügyelet célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme, fenntartása a lakókörnyezetében, a lakókörnyezetén kívül, illetve a szállítás során. A felügyelet kiterjed a biztonságos közlekedésre, hely- és helyzetváltoztatásra.

Viselkedési kockázat esetén a lelki támogatást is magában foglalja a felügyelet.

A felügyelet megszervezése a személyi segítség és szállítás tevékenység során különösen fontos a váratlan helyzetek, egészségügyi krízishelyzetek kialakulásának kezelésére az azonnali beavatkozás érdekében. A biztonságos környezet megteremtésének fő elve a lehető legkisebb korlátozás mellett a lehető legnagyobb szabadság biztosítása. Ez alól kivétel a gépkocsiban való szállítás, ahol a közlekedési szabályok szigorú alkalmazása és betartása érvényesül.

A felügyelet megszervezése során figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevő szükségleteit, mentális és fizikai állapotát. A felügyelet megszervezését megelőzően javasolt szakorvossal és/vagy a családtagokkal konzultálni. A támogató szolgálat szállítás szolgáltatását egyes – jogszabályban rögzített - esetekben kíséréssel együtt végzi a szolgálat az igénybe vevő biztonsága érdekében.

Érzelmi elbizonytalanodás esetén az aktív munkatársi jelenlét, megnyugtató beavatkozása szükséges.

A fogyatékos személyek életvitelének segítése érdekében a környezet speciális, akadálymentes kialakítása alapfeltétel, amely alkalmas a kerekes székes, vagy segédeszközökkel történő közlekedésre, mozgásra.

A felügyelet ellátásában minden kolléga részt vesz. Az aktív figyelem a mindennapi tevékenység részét képezi.

A felügyelet szolgáltatásai:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos szállítás megszervezése
- biztonságos, speciális igényeknek megfelelő környezet kialakításának segítése
- speciális szükségletek figyelembevétele
- agitált viselkedés megelőzése
- mozgás, hely- és helyzet változtatás segítése
- gyógyszer bevitelének felügyelete
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységeken keresztül. A tevékenység magában foglalja a kliens személyes környezete rendjének, tisztaságának megvalósítását és annak fenntartásának elősegítését. A tevékenység során a szakemberek segítséget nyújtanak mindazoknak a tevékenységeknek az elvégzésében, amelyeket az ellátást igénybe vevő csak részben, vagy egyáltalán nem tud elvégezni fogyatékosága, mentális, vagy fizikai állapota miatt. A segítségnyújtás helyszíne a szolgáltatást igénybe vevő otthona.

A segítség mértéke minden esetben igazodik a szolgáltatást igénybe vevő állapotához, szükségleteihez és igényeihez egyaránt.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
- mosás, vasalás
- ágyazás, ágyneműcsere
- bevásárlás
- segédeszközök tisztán tartása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás
- ruhajavítás: gombfelvarrás, kisebb szakadások megvarrása

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó, Budapesten, vagy az Érdi vagy a Budakeszi járás közigazgatási területén életvitelszerűen élők, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek tartoznak az ellátás célcsoportjához.

A támogató szolgáltatás által nyújtott szolgáltatásokat csak a szociálisan rászorult személyek vehetik igénybe. A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki fogyatékosági támogatásra, vak személyi járadékra, vagy emelt összegű családi pótlékra jogosult.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást az Szt. 65/C. § (4) bekezdésében meghatározott – fent részletezett –, szociálisan rászorult személyek vehetik igénybe, akik Budapesten vagy az Érdi vagy a Budakeszi járás közigazgatási területén életvitelszerűen élnek, bejelentett lakó—vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek.

A szolgáltatási igény jelzésére bárki jogosult. Az ellátásra vonatkozó jelzést, kérelmet, szóban előterjesztett indítványt követően a vezető gondozó vagy egy általa megbízott személy az ellátást igénylőt a lakóhelyén felkeresi és részletes felvilágosítást ad a szolgáltatásról, és a személyes adatok kezeléséről. Az Adatvédelmi tájékoztató egy példánya - a 2. példányon való aláírást követően – átadásra kerül. Az ellátás igénybevétele önként történik az igénylő vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselője kérelmére, indítványára. Az intézményi ellátásra vonatkozó jogviszony létesítésének folyamata a kérelem, vagy szóbeli indítvány előterjesztésekor az Szt. 20. §-a szerinti adatok és információk nyilvántartásba vételével folytatódik, melyhez a felvételi eljárás során az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), a Jövedelemnyilatkozat (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez), valamint a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok csatolandók. Szociálisan rászoruló a súlyosan fogyatékos személy a támogató szolgáltatás igénybevételének tekintetében, aki fogyatékosági támogatásban, vakok személyi

járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül (Szt. 65/C. § (4) - (5) bekezdése). Ennek igazolása az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel (36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 2/A. § (1) bekezdés a)-b) pontja). Valamennyi dokumentum beszerzéséhez és kitöltéséhez az USZOSZ munkatársai segítséget nyújtanak. A jövedelemnyilatkozat adattartalmának valóságát az ellátott, vagy törvényes képviselője az aláírásával igazolja. A Megállapodás tartalmazza a jövedelem alapján fizetendő térítési díjat is.

Az ellátásban részesülő személlyel kapcsolatban álló szakember folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott állapotát, életvitelét és önálló képességét. Amennyiben változás áll be, úgy annak megfelelően avatkozik be.

Az ellátás iránti kérelemről a kérelmező által benyújtott dokumentumok alapján intézményvezető dönt, ezzel egyidejűleg kiadja a nyilatkozatot a rászorultságról és a jogkörének megfelelően dönt a szolgáltatás nyújtására vonatkozó megállapodás megkötéséről.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a Megállapodás megkötése a következők alapján történik:

- a) ADATLAP kitöltése a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, mely az ellátáshoz szükséges adatokat rögzíti az Szt. 20. §, valamint 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján.
- b) Egészségi állapotra vonatkozó igazolás benyújtása (1. számú melléklet I. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).
- c) Jövedelemnyilatkozat benyújtása (1. számú melléklet II. része a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).
- d) a súlyos fogyatékoság esetén annak igazolása az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerint, amelyet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 2/A. § (1) bekezdés a) - b) pontja alapján bemutatott dokumentumok valamelyike támaszt alá.
- e) Intézményvezetői döntés: a Megállapodást aláírja az intézményvezető és az ellátott (ill. törvényes képviselője).
- f) Nyilvántartás vezetése az igénybevételről az Szt. 20. §-ban foglaltak szerint.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

A kapcsolatfelvételnél ismertetésre kerül az USZOSZ ellátottak/érdekeltek számára készült Adatvédelmi tájékoztatója, melynek egy példány - a 2. példányon való aláírást követően - átadásra kerül.

9. Otthoni szakápolás

A szolgáltatás célja

Az otthoni szakápolás kórházi ellátást kiváltó vagy lerövidítő tevékenység, melynek működtetéséhez szoros együttműködés és szakmai irányítás szükséges a kezelő orvossal. Cél, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény otthoni szakápolás keretében az alábbi két tevékenységet tudja nyújtani:

- szakápolás,
- gyógytorna.

A feladatot az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet, valamint az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendelet alapján, az abban foglaltak szerint a 2. § (1)-(2) bekezdésben felsorolt végzettségekkel rendelkező munkatársak végzik. Az ellátás biztosítási jogviszonnyal rendelkező ellátottaknak térítésmentes. A gyógytornát a jogszabályi feltételeknek megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező gyógytornász biztosítja.

A létrejövő kapacitások bemutatása

Az intézmény összesen 193 vizitkerettel rendelkezik, amelynek legfeljebb 30%-a lehet gyógytorna a vonatkozó jogszabályok alapján.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az otthoni szakápolás célcsoportja a Budapest XI. kerületben életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akiknek egészségi állapota miatt otthonában, vagy tartózkodási helyén kezelőorvosa, háziorvosa szakápolást és/vagy gyógytornát rendel el.

Az ellátás igénybevételének módja

Otthoni szakápolás igénylése esetében a háziorvos, illetve gyógytorna esetén a kezelő szakorvos által kiállított szakápolás elrendelő lap határozza meg a beteg számára nyújtott vizitek szakápolói feladatait, illetve azok vizitszámát.

A kapcsolatfelvételnél ismertetésre kerül az USZOSZ ellátottak/érdekeltek számára készült Adatvédelmi tájékoztatója, melynek egy példány - a 2. példányon való aláírást követően - átadásra kerül.

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatos igényét, kérését, panaszát telefonon, személyesen vagy írásban teheti az intézményvezetőhöz. A kapcsolattartás leggyorsabb és legintenzívebb formája a telefonon történő kommunikáció.

V. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az **intézmény fenntartójával** folyamatos többdimenziós kapcsolattartás kiemelt területei:

- költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezési, végrehajtási és ellenőrzési együttműködő tevékenysége,
- szakmai feladatellátás tervezési, végrehajtási és ellenőrzési együttműködő tevékenysége,
- szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése,
- az intézményi működés stratégiai tervezése stb.

Ugyancsak együttműködünk az ellátást igénybe vevők számára szükséges más szolgáltatások elérése érdekében az alábbi szervezetekkel:

- VICUS XI. Közalapítvány

Segélyek, pénzügyi támogatás megkérésének segítése, kérelem ügyintézésében segítségnyújtás.

- Kórházak, elsősorban a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház

Az ellátott kórházba való bekerülése, a kórház elhagyása, ápolási osztályon való elhelyezés ügyintézése elsősorban a kórházi szociális nővérek közreműködésével.

- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület

Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyintézés az ellátottak szálláshoz, illetve ruházathoz, valamint orvosi ellátáshoz való hozzájuttatása érdekében

- Újbudai Humán Szolgáltató Központ

Egyéni ügyek kapcsán esetmegbeszélés, a szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében együttes esetvitel módszerével.

- Újbudai kulturális szervezetek

A szabadidős és kulturális programok meghirdetése, az ellátottak részvételének segítése, a közösségi részvétel erősítése során működünk együtt a munkatársakkal.

- Újbudai Montágh Imre Ált. Isk., Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola

A fogyatékosok nappali ellátása során a fejlesztő nevelés értékelésének megállapításait vesszük figyelembe az ellátottak napi gondozása, csoportos és egyéni terápiái kialakítása során. Napi szintű folyamatos egyeztetés történik az oktatási intézmény munkatársaival.

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

A fogyatékossgal élők nappali ellátásában ellátottak fogyatékossgot megállapító szakvéleményének kiállítására jogosult szervként együttműködünk az ellátottak felvétele, illetve gondozási terve kialakítása során.

- **Újbudai Idősek Háza**

Idősek átmeneti és tartós elhelyezési igényei kapcsán tájékoztatás, beköltözés segítése, valamint az intézmény lakói részére havi rendszerességgel, gépkocsival bevásárlás segítése.

- **Humán Sztráda Nonprofit Kft.**

Pszichés problémákkal küzdők szociális problémái megoldásának segítségével működünk együtt.

- **Katolikus Karitás – Caritas Hungarica RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat**

Szenvedélybetegek segítő ellátása közösségi és nappali formában. Az együttműködés az idős, vagy fogyatékos ellátottak körében felmerülő szenvedélybetegségek közös esetvitelére irányul.

- **Ébredések Alapítvány**

A pszichiátriai betegek által igénybe vehető szociális alapszolgáltatások bővítésére került sor Újbudán azzal, hogy az Ébredések Alapítvány pszichiátriai betegek közösségi ellátása feladat megvalósult.

VI. Az USZOSZ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény személyes felkeresésén túl az alábbi eszközök állnak lehetőségre a kapcsolattartásra:

- az intézményről szóló tájékoztatók, szóróanyagok,
- a fenntartó által készített tájékoztató kiadványok,
- a fenntartó önkormányzat honlapján keresztül,
- egyes programokon keresztül Újbuda újságjában és TV csatornáján,
- az intézmény saját elektronikus levelezési rendszere,
- a fenntartó önkormányzat hirdetőtáblái,
- a területileg illetékes szociális és egészségügyi ellátásokat nyújtó intézményekkel való együttműködés keretében intézményi tájékoztatóink kihelyezésével.

VII. Záró rendelkezés

A Szakmai Program a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával 2024. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szakmai Programban foglaltakat az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

A Szakmai Program mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg a 2023. március 10-én jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Budapest, 2024. március 1.



Mátics Katalin
intézményvezető

1. sz. Melléklet: Megállapodások

MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: ÉTKEZTETÉS

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye} Tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve} SzocioNet kód: {egyedi azonosító}

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott törvényes képviselője,

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviseleti jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés kedvezményezettje, mint díjfizető

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi

térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj

..... Ft, azaz forint.

- 2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.
- 2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- 2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- 2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- 2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- 2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentieken alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[1], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés* kedvezményezettje az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

**MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK
NAPPALI ELLÁTÁSA**

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}

SzocioNet kód: {egyedi

azonosító}

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott **törvényes képviselője,**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviseleti jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentiekben alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

- 7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.
- 7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____. _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

- 2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[**1**], **vagy**
- 2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés* kedvezményezettje az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

**MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI
ELLÁTÁSA**

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}
azonosító}

SocioNet kód: {egyedi

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott törvényes képviselője,

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviselési jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj

..... Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bírószágtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bírószágtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentiekben alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

- 7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.
- 7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____ . _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[1], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés kedvezményezettje* az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

**MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI
ELLÁTÁSA**

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszozs.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}
azonosító}

SzocioNet kód: {egyedi

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott **törvényes képviselője,**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviselési jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogsabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkorl intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentiekben alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

- 7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.
- 7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____. ____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[1], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés kedvezményezettje* az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}
azonosító}

SzocioNet kód: {egyedi}

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott **törvényes képviselője,**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviselési jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj

..... Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,

- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentiekben alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését

vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20___. _____ . _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[**1**], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés* kedvezményezettje az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

**MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: JELZŐRENDSZERES HÁZI
SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}
azonosító}

SzocioNet kód: {egyedi

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott **törvényes képviselője,**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviseleti jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentiekben alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

- 7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.
- 7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____. _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[1], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés kedvezményezettje* az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

MEGÁLLAPODÁS SZOCIÁLIS ellátás igénybevételére: HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Jelen Megállapodás létrejött, egyrészről a szolgáltatást nyújtó (a továbbiakban: intézmény):

Újbudai Szociális Szolgálat, 1115 Budapest, Keveháza u. 6.; Tel.: 06 1/203-13-27

E-mail: info@ujbudauszosz.hu; képviseli: Mátics Katalin intézményvezető

Kapcsolattartó:

Cím: {az igénybe vétel helye}

tel:

Kapcsolattartó neve: {szolgáltatás vezetőjének neve}

SzocioNet kód: {egyedi

azonosító}

másrészről a szolgáltatást igénybe vevő (a továbbiakban: ellátott):

Név:

Születési név: {igénybe vevő neve}

Anyja neve:

Születési hely: idő: év hó nap

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

Állampolgárság:

Telefonszám:

Mobilszám:

illetve ellátott **törvényes képviselője,**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

Képviseleti jogosultságát igazoló okirat:

öröklési vagy eltartási szerződés **kedvezményezettje, mint díjfizető**

Név:

Lakóhely:

Telefonszám:

Egyéb elérhetősége:

mint **ellátást kérelmező** között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevétele

1.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője általév hó napján kelt **kérelem** – és a Megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb dokumentumok – alapján az intézmény az ellátott részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a Szakmai Programban foglaltak szerint, az igénybe vevővel egyeztetett szolgáltatáselemeket nyújtó

{szolgáltatás jogszabályi elnevezése} **szolgáltatás(oka)t** biztosítja.

1.2 Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az ellátás megszervezéséért felelős vezetői megbízással rendelkező személyt értesíteni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetéséről történt nyilatkozók esetét is – lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja.

1.3 Házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatás tartalmát a jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képező 1. számú melléklet (tevékenységlista) tartalmazza.

1.4 A szolgáltatás időtartama

Határozatlan idejű: 20 év hó naptól

vagy

Határozott idejű/próbaidőre: 20 év hó napjától 20 év hó napjáig

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség

2.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője / díjfizető* a szociális szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat fizet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete alapján.

A jövedelem/egy főre eső jövedelem Ft, vagy a méltányossági határozat hat. sz., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/B. § alapján a személyi térítési díj

..... Ft, azaz forint.

2.2 A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonta legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 22. napjáig kell befizetni csekken vagy átutalással.

2.3 A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. rendelkezéseivel összhangban, illetve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökkent, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha a jövedelme a mindenkori vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

2.4 Térítési díj fizetési kötelezettség elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a kötelezett ezután sem tesz eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

2.5 Amennyiben az ellátott, vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személy térítési díj nemfizetése esetén nem jelentette be az 1.2 pont szerint a jövedelemváltozást és nem kérte a jövedelemvizsgálatot, úgy kell tekinteni, mint akinek jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.6 Térítési díj-fizetési kötelezettségét az a személy nem teljesíti, akinek hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és a tartozás a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és egyebekben a 2.1 pontban rögzített jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

2.7 Három hónapon keresztül fennálló térítési díj-tartozás esetén az intézményvezető az Szt.101. § (2) bekezdés c) pont szerinti jogkövetkezményről és annak kezdő időpontjáról tájékoztatja az ellátottat vagy a térítési díj fizetésére kötelezettet.

3. Érdekvédelem

3.1 Az ellátottjogi képviselő az ellátott/törvényes képviselője részére nyújt segítséget az intézményi ellátással kapcsolatos jogai gyakorlásában.

3.2 A szolgáltató ellátottjogi képviselője **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

4. Panasztétel és jogorvoslatok

- 4.1 Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban vagy szóban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen
- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, kötelezettségeinek megszegése,
 - b) az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
 - c) a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások esetén.

- 4.2 A jelen Megállapodásban megnevezett kapcsolattartó személy továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátott (törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető) jogorvoslati lehetősége

- 4.3 Panasztételre adott válasz esetén, amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, illetve a felmondás jogszerűségét vitatja, az intézkedés kézhezvételétől számított *nyolc napon* belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslati kérelemmel.
- 4.4 Bíróságtól kérhető a felmondással kapcsolatos fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

A fenntartó jogorvoslati lehetősége

- 4.5 Bíróságtól kérhető az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető felmondása jogellenességének megállapítása.

5. A Megállapodás módosításának és megszűnésének szabályai

- 5.1 A felek a Megállapodást az alábbi esetekben módosíthatják:

- a) amennyiben az igénybe vevő körülményei 15 napot meghaladó időtartamban oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma, köre módosul,
- b) jogszabály változás esetén,
- c) a személyi térítési díj változása esetén.

- 5.2 Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a Megállapodás írásban történő felmondásával

1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül

2. az intézményvezető részéről 15 napos határidővel, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- d) elköltözik az ellátási területről,
- e) ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

6. Személyes adatok kezelése

- 6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltatást nyújtó az adatokat az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően, a fentieken alapuló adatvédelmi politikájában foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Befejező rendelkezések

- 7.1 Az Szt. 115. § (4) bekezdése értelmében, amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a díjfizető a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a jelen dokumentum kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.
- 7.2 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 7.3 A Megállapodást Megkötő Felek a Megállapodás elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyező jognyilatkozatot írták alá.

Budapest, 20____. _____.

ellátott

intézményvezető

Az ellátott törvényes képviselője

díjfizető*

- Kapja:** 1. Ellátott/ törvényes képviselője
2. Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza u. 6.)

----- x ---- x -----

Nyilatkozat intézményi térítési díj megfizetéséről

Alulírott, (név), (cím), (tel.) a (név) **igénybe vevő** által igénybe vett szolgáltatás vonatkozásában az Szt. 117/B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet

1. **2/A. § (1)** bekezdés szerint **vállalom** az **intézményi térítési díjjal megegyező összegű** személyi térítési díj megfizetését. Nyilatkozatom annak keltétől év..... hónap napjáig érvényes[1], **vagy**
2. **2. § (3)** alapján **köteles vagyok** a Megállapodás tartama alatt, mint az *eltartási vagy öröklési szerződés kedvezményezettje* az **intézményi térítési díjjal** megegyező összegű személyi térítési díj megfizetésére.

Kelt,.....

ellátott

ellátott törvényes képviselője

díjfizető

A Megállapodás 1. sz. melléklete: A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei⁴

NÉV:

Szociális segítség keretében:⁵

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) (30 perc)
- mosás (60 perc)
- vasalás (60 perc)

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás (30 perc)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében (30 perc)
- mosogatás (15 perc)
- ruhajavítás (30 perc)
- közkútról, fúrtkútról vízfordás (30 perc)
- tüzelő behordása a kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) (30 perc)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt (30 perc)
- kísérés (60 perc)

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (10 perc)

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése (60 perc)

Személyi gondozás keretében⁶:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás (30 perc)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése (30 perc)
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés (30 perc)
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében (30 perc)

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás (30 perc)
- fürdetés (45 perc)
- öltöztetés (10 perc)
- ágyazás, ágyhúzás (20 perc)
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése (30 perc)
- haj, arcszőrzet ápolás (15 perc)
- száj, fog és protézis ápolás (5 perc)
- körömápolás, bőrápolás (15 perc)
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) (30 perc)
- mozgatás ágyban (5 perc)
- decubitus megelőzés (15 perc)
- felületi sebkezelés (15 perc)
- sztómazsák cseréje (30 perc)

⁴ 5. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

⁵ Szociális segítség ellátásról szóló megállapodás esetén

⁶ Személyi gondozás ellátásról szóló megállapodás esetén a szociális segítség tevékenységekkel együtt

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása (15 perc)
- vérnyomás és vércukor mérése (15 perc)
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül (30 perc)
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, (30 perc)
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás (15 perc)
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) (30 perc)

Az „Értékelő adatlapban” megállapított szükséglet alapján nyilatkozom, hogy az ellátást, hetente napokon, maximum órában kívánom igénybe venni. Tudomásul veszem, hogy állapotváltozás esetén új „Értékelő adatlapot” kell kitölteni. Tudomásul veszem, hogy személyi gondozás szükséglet esetén szociális segítség tevékenység is kérhető. Szociális segítség jogosultság esetén a segítséget heti alkalommal órában kérem.

Dátum,

.....
ellátott és/vagy törvényes képviselő aláírása

***Megfelelő aláhúzendó**

[1] A Megállapodás 2.1 pontja alapján a Nyilatkozat a) bekezdésében foglalt esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Hosszabbítás esetén a Megállapodás módosítása szükséges

[2] Személyi gondozás jogosultság esetén szociális segítség tevékenység is végezhető!

[3] első alkalommal, illetve változás esetén töltendő ki!

2. sz. Melléklet: HÁZIRENDEK

HÁZIREND -Újbudai Szociális Szolgálat – Idősek Klubja

1. Házirend célja

A házirend a dolgozók és az ellátottak harmonikus együttműködését segíti elő. Célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a) az intézmény nyitvatartási ideje,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendje,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- e) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díja.

2. Tájékoztatás

Az idősek klubjába történő felvételkor a vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja:

- az Adatvédelmi politikában foglaltakról és az Adatkezelési tájékoztatót rendelkezésre bocsátja
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről – *a Házirend és a Szakmai Program szerint*
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20 § szerinti adatokról a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról – *a Házirend szerint*
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – *a Megállapodásban foglaltak és a Házirend alapján*
- a klub házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – *a Megállapodásban foglaltak alapján*
- az ellátott jogairól és érdekei képviseletének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgáltatást igénybe vevők részére a klubban elérhető helyen kifüggesztésre kerül:

- házirend
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- tájékoztató az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről
- Tanúsítvány néven kiadott hatósági bizonyítvány
- étlap
- heti program, foglalkozások
- tűzvédelmi szabályzat

3. Szolgáltatás igénybe vevő nyilatkozatai

A szolgáltatást igénybe vevő a Megállapodás aláírásával igazolja, hogy

- a felvételt kapott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és betartja
- a házirendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- adatokat szolgáltat a személyes adatairól szóló nyilvántartáshoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- a személyes adatainak az országos TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásba való bekerüléséről
- tudomásul veszi, hogy az intézmény hivatalos megkereséskor adatokat szolgáltatson mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- a természetes azonosító adataiban és jövedelmében beállt változásokat 15 napon belül köteles közölni.
- tudomásul veszi, hogy tartósan, azaz folyamatosan 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a nappali ellátást és az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt a házirend megsértésére hivatkozva megszünteti.

4. Klub nyitvatartási idő:

Munkanapokon 8⁰⁰-16⁰⁰

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Az intézményvezető ünnepek alkalmával az ellátottak érdekében rendkívüli nyitvatartást rendelhet el.

Az idősök klubjában 16⁰⁰ és reggel 8⁰⁰ óra között – bármilyen célból - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet tartózkodni.

5. Az idősök klubja által nyújtott szolgáltatások

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás szolgáltatáselem tevékenységei:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- új elfoglaltságok, új lehetőségek
- mentálhigiéné
- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselet, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. Az idősök esetében készségfejlesztés tekintetében inkább a már korábban megszerzett készségek szinten tartásáról beszélünk, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk új készségek kialakítására is.

A készségfejlesztés szolgáltatáselem tevékenységei:

- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- manuális készségfejlesztés

- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése

Esetkezelés: Az esetkezelés olyan segítő és együttműködési folyamatot jelent, amelynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, szükség és igény esetén bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat annak érdekében, hogy az érintett személy életminőségét megőrizzük, vagy javítsuk.

Az esetkezelés szolgáltatási elem tevékenységei:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- segítő intervenciók az élet bármely érintett területén
- csoportos esetkezelés: együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés
- krízisintervenció, gyászmunka, veszteségek feloldása
- családi kapcsolatok támogatása, erősítése
- szocioterápiás tréning, zeneterápia
- konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közeggel, interjúk készítése a kliens érdekében
- támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Felügyelet: A felügyelt célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme, fenntartása az intézmény területén, vagy egyes esetekben azon kívül.

A felügyelet szolgáltatáselem tevékenységei:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembevétele
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete

Gondozás: Az idősek nappali ellátása területén javarészt önellátásra képes, vagy kisebb segítség igénybevételével képes igénybe vevői körrel találkozunk, ugyanakkor az idő előre haladtával az önellátási képességekben is változás tapasztalható. A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás

A gondozás szolgáltatási elem tevékenységei:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése a csoportvezetővel előre egyeztetve
- szépségápolás: fodrász, pedikűr, masszázs
- étkezés segítése, folyadékpótlás
- WC használat segítése
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítése
- mentális támogatás
- pihenés biztosítása

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétele. Fontos az aktív időskor megtapasztalásának elősegítése. Az intézményen belül és kívül egyaránt lehetőség van olyan programokon való részvételre, amely a közösség fejlesztését szolgálja.

A gondozás szolgáltatási elem tevékenységei:

- 60+ programok
- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények,
- nyílt nap

A közösen egyeztetett és a faliújságon kifüggesztett programoktól eltérni csak közös megegyezéssel lehet. A programtól eltérő tevékenységek nem zavarhatják meg az előre elhatározott tevékenységeket.

6. Térítési díj fizetése

Visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszédési megbízással, átutalással vagy csek formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld és nyilvántartást vezet.

7. Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 52/2017 (XII.21.) XI. ÖK rendelet) szerint az intézmény személyszállítási szolgáltatást biztosíthat a támogató szolgálat igénybevételére nem jogosult, súlyos krónikus beteg, vagy terminális állapotú, más szociális ellátásban részesülő személy részére. A szolgáltatásra való jogosultság az intézményi dokumentáció alapján állapítható meg. A fizetendő térítési díjat a rendelet szerint kell megfizetni

8. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A klub szolgáltatásait igénybe vevők részére, igény szerint, külön megállapodás ellenében napi egyszeri meleg étkezést (ebéd), orvosi javaslatra és igazolás ellenében diétás étkezést biztosít. Az étkezés a klub erre a célra kialakított ebédlőjében történik.

Étkezés időpontja: 11.30-13.00 Az étkeztetés több csoportban is megszervezhető, helyileg kifüggesztve

Rendelés és lemondás: Az előre tervezhető lemondásokra a következő hetet illetően minden hét keddi napján 15:00 óráig van lehetőség. Váratlan lemondások esetén a hétköznap 8.15.-ig leadott rendeléseket és lemondásokat legkorábban az igénylés napját követő második munkanapon lehet érvényesíteni. Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a Megállapodásban szereplő címen (Kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondani. Lemondás hiányában a két napon át igénybe nem vett szolgáltatást a 3. naptól kezdődő hatállyal a vezetői megbízással rendelkező munkatárs lemondja.

9. Közösségi együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Kölcsönös igény a tapintat, az udvariasság, a megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők

- személyiségi jogait
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetészerű használatukra, vigyázzunk a tisztaságra! Kérjük az esős, sáros évszakban lehetőség szerint házcipőt, papucsot szíveskedjenek használni. Mindenkinek tisztán, a higiéniai elvárásoknak megfelelően kell megjelenie. Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Házirend megsértése

A klub házirendjének súlyos megsértésének minősül különösen, ha a szolgáltatást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben
- klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni szóbeli agresszió,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkohol és tudatmódosító szerek fogyasztása és ennek következtében durva viselkedés, beszéd
- értékek illetéktelen eltulajdonítása
- a 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamú távollét esetén, ha az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes
- szúró – vágó eszköz behozatala az intézmény területére

11. Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.

2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott

2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

2.2 a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,

2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt,

2.4 elköltözik az ellátási területről (52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet),

2.5 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

12. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

12.1 Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az Intézményvezetőhöz illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

12.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Budapest,

Mátics Katalin

intézményvezető

HÁZIREND Újbudai Szociális Szolgálat – Demens Idősek Klubja

1. Házi rend célja

A házi rend a dolgozók és az ellátottak harmonikus együttműködését segíti elő. Célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a) az intézmény nyitvatartási ideje,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendje,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- e) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díja.

2. Tájékoztatás

Az idősek klubjába történő felvételkor a vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja:

- az Adatvédelmi politikában foglaltakról és az Adatkezelési tájékoztatót rendelkezésre bocsátja
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről – *a Házi rend és a Szakmai Program szerint*
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20. § szerinti adatokról a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról – *a Házi rend szerint*
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – *a Megállapodásban foglaltak és a Házi rend alapján*
- a klub házi rendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – *a Megállapodásban foglaltak alapján*
- az ellátott jogairól és érdekei képviseletének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgáltatást igénybe vevők részére a klubban elérhető helyen kifüggesztésre kerül:

- házi rend
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- tájékoztató az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről
- az illetékes szociális és gyámhivatal által Tanúsítvány néven kiadott hatósági bizonyítvány
- étlap
- heti program, foglalkozások
- tűzvédelmi szabályzat

3. Szolgáltatás igénybe vevő nyilatkozatai

A szolgáltatást igénybe vevő a Megállapodás aláírásával igazolja, hogy

- a felvételkor kapott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és betartja

- a házirendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- adatokat szolgáltat a személyes adatairól szóló nyilvántartáshoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- a személyes adatainak az országos TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásba való bekerüléséről
- tudomásul veszi, hogy az intézmény hivatalos megkereséskor adatokat szolgáltatson mindenkori hatályos jogszabályok szerint.
- a természetes azonosító adataiban és jövedelmében beállt változásokat 15 napon belül köteles közölni.
- tudomásul veszi, hogy tartósan, azaz folyamatosan 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a nappali ellátást és az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt a házirend megsértésére hivatkozva megszünteti.
- tudomásul veszi a hozzátartozóval és/vagy a gondokkal együtt, hogy amennyiben a felvételtől állapota az ismételt szakorvosi vélemény alapján romlik, a közép- vagy súlyos fokozatot eléri és gondozási-felügyeleti igénye a nappali ellátás keretében nem nyújtható, akkor a Megállapodást az intézményvezető felmondhatja.

4. Klub nyitvatartási idő:

Minden nap 8⁰⁰-16⁰⁰

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Az intézményvezető ünnepek alkalmával az ellátottak érdekében rendkívüli nyitvatartást rendelhet el.

Az idősek klubjában 16⁰⁰ és reggel 8⁰⁰ óra között – bármilyen célból - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet tartózkodni.

5. Az idősek klubja által nyújtott szolgáltatások

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: A tanácsadás jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, a mely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A demens személyek nappali ellátása területén a tanácsadásban résztvevők lehetnek közvetlenül a kliensek, illetve hozzátartozóik, törvényes képviselőik. A tanácsadás szolgáltatáselem tevékenységei:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele, más demenseket és családtagjaikat segítő lehetőségek igénybevétele
- egészségügyi és mentális állapot, változások
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- mentálhigiénié
- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselet, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. Az idősek esetében készségfejlesztés tekintetében inkább a már korábban megszerzett készségek szinten tartásáról beszélünk, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk új készségek kialakítására is.

A készségfejlesztés szolgáltatáselem tevékenységei:

- írás-, olvasás-, beszéd-készség fejlesztése

- kommunikáció fejlesztése
- a tér- és időbeni orientáció fejlesztése
- manuális készségfejlesztés
- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése
- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése
- közösségi együttlét
- zeneterápia, meseterápia, kutyával támogatott terápia
- az izoláció kivédését szolgáló fejlesztő programok

Esetkezelés: Az esetkezelés olyan segítő és együttműködési folyamatot jelent, amelynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, szükség és igény esetén bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat annak érdekében, hogy az érintett személy életminőségét megőrizzük, vagy javítsuk.

Az esetkezelés szolgáltatási elem tevékenységei:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- segítő intervenciók az élet bármely érintett területén
- csoportos esetkezelés: együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés
- krízisintervenció, gyászmunka, veszteségek feloldása
- családi kapcsolatok támogatása, erősítése
- szocioterápiás tréning, zeneterápia
- konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közeggel, interjúk készítése a kliens érdekében
- támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Felügyelet: A felügyelt célja a szolgáltatást igénybe vevő fizikai biztonságának védelme, fenntartása az intézmény területén, vagy egyes esetekben azon kívül.

A felügyelet szolgáltatás elem tevékenységei:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos, speciális igényeknek megfelelő környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembevétele
- agitált viselkedés megelőzése
- bolyongás elkerülése
- gyógyszer bevitelének felügyelete
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete

Gondozás: Az idősek nappali ellátása területén javarészt önellátásra képes, vagy kisebb segítség igénybevételével képes igénybe vevői körrel találkozunk, ugyanakkor az idő előre haladtával az önellátási képességekben is változás tapasztalható. A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás

A gondozás szolgáltatási elem tevékenységei:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése a csoportvezetővel előre egyeztetve
- szépségápolás: fodrász, pedikűr, masszázs
- étkezés segítése, folyadékpótlás
- WC-, és inkontinencia eszközök használatának segítése,
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése

- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítése
- mentális támogatás
- pihenés biztosítása

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétele. Fontos az aktív időskor megtapasztalásának elősegítése. Az intézményen belül és kívül egyaránt lehetőség van olyan programokon való részvételre, amely a közösség fejlesztését szolgálja.

A gondozás szolgáltatási elem tevékenységei:

- 60+ programok
- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények,
- nyílt nap

A közösen egyeztetett és a faliújságon kifüggesztett programoktól eltérni csak közös megegyezéssel lehet. A programtól eltérő tevékenységek nem zavarhatják meg az előre elhatározott tevékenységeket.

6. Térítési díj fizetése

Visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszédési megbízással, átutalással vagy csek formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld és nyilvántartást vezet.

7. Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 52/2017 (XII.21.) XI. ÖK rendelet) szerint az intézmény személyszállítási szolgáltatást biztosíthat a támogató szolgálat igénybevételeire nem jogosult, súlyos krónikus beteg, vagy terminális állapotú, más szociális ellátásban részesülő személy részére. A szolgáltatásra való jogosultság az intézményi dokumentáció alapján állapítható meg. A fizetendő térítési díjat a rendelet szerint kell megfizetni

8. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A klub szolgáltatásait igénybe vevők részére, igény szerint, külön megállapodás ellenében napi egyszeri meleg étkezést (ebéd), orvosi javaslatra és igazolás ellenében diétás étkezést biztosít. Az étkezés a klub erre a célra kialakított ebédlőjében történik.

Étkezés időpontja: 11.30-13.00 Az étkeztetés több csoportban is megszervezhető, helyileg kifüggesztve

Rendelés és lemondás: Az előre tervezhető lemondásokra a következő hetet illetően minden hét keddi napján 15:00 óráig van lehetőség. Váratlan lemondások esetén a hétköznap 8.15.-ig leadott rendeléseket és lemondásokat legkorábban az igénylés napját követő második munkanapon lehet érvényesíteni. Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a Megállapodásban szereplő címen (kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondani. Lemondás hiányában a két napon át igénybe nem vett szolgáltatást a 3. naptól kezdődő hatállyal a vezetői megbízással rendelkező munkatárs lemondja.

9. Közösségi együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjének, hozzátartozóiknak, gondnokaiknak és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Kölcsönös igény a tapintat, az udvariasság, a megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát,
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetésszerű használatára, vigyázzunk a tisztaságra! Kérjük az esős, sáros évszakban lehetőség szerint házicipőt, papucsot szíveskedjenek használni. Mindenkinek tisztán, a higiéniai elvárásoknak megfelelően kell megjelenie. Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Házi rend megsértése

A klub házi rendjének súlyos megsértésének minősül különösen, ha a szolgáltatást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni szóbeli agresszió,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkohol és tudatmódosító szerek fogyasztása és ennek következtében durva viselkedés, beszéd,
- értékek illetéktelen eltulajdonítása,
- a 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamú távollét esetén, ha az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes,
- szúró – vágó eszköz behozatala az intézmény területére.

11. Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2 a házi rendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 2.4 elköltözik az ellátási területről (52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet),
 - 2.5 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

12. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

12.1 Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az intézményvezetőhöz, illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

12.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Budapest,

Mátics Katalin
intézményvezető

HÁZIREND Újbudai Szociális Szolgálat – Fogyatékos személyek nappali ellátása

1. Házi rend célja

A házi rend a dolgozók és az ellátottak harmonikus együttműködését segíti elő. Célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a) az intézmény nyitvatartási ideje,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendje,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- e) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díja.

2. Tájékoztatás

A fogyatékos személyek nappali ellátásába történő felvételkor a vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja:

- az Adatvédelmi politikában foglaltakról és az Adatkezelési tájékoztatót rendelkezésre bocsátja
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről – *a Házi rend és a Szakmai Program szerint*
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20. § szerinti adatokról a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról – *a Házi rend szerint*
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – *a Megállapodásban foglaltak és a Házi rend alapján*
- a klub házi rendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – *a Megállapodásban foglaltak alapján*
- az ellátott jogairól és érdekei képviseletének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgáltatást igénybe vevők részére a klubban elérhető helyen kifüggesztésre kerül:

- házi rend
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- tájékoztató az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről
- az illetékes szociális és gyámhivatal által Tanúsítvány néven kiadott hatósági bizonyítvány
- étlap
- heti program, foglalkozások
- tűzvédelmi szabályzat

3. Szolgáltatás igénybe vevő nyilatkozatai

A szolgáltatást igénybe vevő a Megállapodás aláírásával igazolja, hogy

- a felvételkor kapott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és betartja

- a házirendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- adatokat szolgáltat a személyes adatairól szóló nyilvántartáshoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- a személyes adatainak az országos TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásba való bekerüléséről
- tudomásul veszi, hogy az intézmény hivatalos megkereséskor adatokat szolgáltatson mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- a természetes azonosító adataiban és jövedelmében beállt változásokat 15 napon belül köteles közölni.
- tudomásul veszi, hogy tartósan, azaz folyamatosan 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a nappali ellátást és az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt a házirend megsértésére hivatkozva megszünteti.
- tudomásul veszi a hozzátartozóval és/vagy a gondokkal együtt, hogy amennyiben a felvételtől állapota az ismételt szakorvosi vélemény alapján romlik, állapota az esetleges gyógyszeresedés ellenére sem stabil, illetve nem együttműködő, akkor a Megállapodást az intézményvezető felmondhatja.

4. Klub nyitvatartási idő

Minden nap 8⁰⁰-16⁰⁰

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Az intézményvezető ünnepek alkalmával az ellátottak érdekében rendkívüli nyitvatartást rendelhet el.

A fogyatékos személyek nappali ellátása 16⁰⁰ és reggel 8⁰⁰ óra között – bármilyen célból - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet tartózkodni.

5. A fogyatékos személyek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások

18 év alatti igénylők esetén a Fővárosi Pedagógia Szakszolgálat fogyatékoságot megállapító, vagy a szakhatósági feladatot ellátó illetékes szerv szakvéleménye alapján igényelhető ellátás. A klub terhelhetőségétől, a felvételét kérő beilleszkedési képességétől, a gondozási feladatok állapothoz illeszkedő megszervezhetőségétől függően az ellátást a vezetői megbízással rendelkező munkatárs javaslatára az intézményvezető biztosítja. A fogyatékos ellátott felvétele 2 hónap próbaidővel történik. Ezen idő alatt valósul meg az integrálás, illetve az állapothoz illeszkedő ellátás kivitelezhetőségének felmérése és a gondozási terv elkészítése. A gondozási tervet állapotváltozás esetén, de legalább fél évente felül kell vizsgálni. Amennyiben a Szakmai Programban foglalt, állapothoz illeszkedő ellátás nem valósítható meg, úgy az intézményvezető a Megállapodást megszünteti

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: A tanácsadás jellemzően eseti problémamegoldásként fogalmazzuk meg, amely tudatosan felépített, professzionális folyamat, a mely általános információnyújtást, tájékoztatást foglal magába. A demens személyek nappali ellátása területén a tanácsadásban résztvevők lehetnek közvetlenül a kliensek, illetve hozzátartozóik, törvényes képviselőik. A tanácsadás szolgáltatáselem tevékenységei:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- új elfoglaltságok, új lehetőségek
- mentálhigiéné

- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselet, érdekérvényesítés
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Pedagógiai segítségnyújtás: A pedagógiai segítségnyújtás olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának direkt és indirekt folyamata, amelynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére, a környezetéhez történő alkalmazkodásra, adekvát viselkedési formák elsajátítására. A fogyatékos személyek nappali ellátása területén a pedagógiai segítségnyújtás az önállóság, készségek, képességek, a kommunikáció, és mozgás fejlesztése területén fogalmazható meg, a lehető legnagyobb fokú önállóság elérése érdekében.

A pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elem:

- helyes viselkedés megerősítése, a helytelen jelzése
- veszélyek jelzése, megerősítése, felismerése
- ingerek megkülönböztetése
- halk, hangos hangjelzések megfigyelése, felismerése, alkalmazása
- önálló tevékenységek facilitálása
- közvetlen külső környezet felfedezése, megismerése
- ünnepeken való részvétel
- a pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek esetében különböző kézműves tevékenységek, munkafolyamatok elsajátítása.

Készségfejlesztés: A készségek tanulási folyamat eredményeként alakulnak ki. A fogyatékos személyek esetében készségfejlesztés tekintetében inkább a már korábban megszerzett készségek szinten tartásáról beszélünk, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk új készségek kialakítására is.

A készségfejlesztés szolgáltatáselem tevékenységei:

- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- kommunikáció fejlesztése
- a tér- és időbeni orientáció fejlesztése
- manuális készségfejlesztés
- szenzoros készségfejlesztés
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése
- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése
- közösségi együttlét
- zeneterápia, meseterápia, kutyával támogatott terápia
- az izoláció kivédését szolgáló fejlesztő programok

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az intézményi tartózkodás során a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás az önellátásra nem, vagy részben képes ellátottak napi szintű fizikai alapszükségleteinek ellátását, környezetének rendben tartását, komfortérzetének erősítését, személyes szükségleteik kielégítését jelenti.

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- személyes környezet tisztán tartása
- mosás, szárítás
- személyi higiéné feltételeinek biztosítása
- segédeszközök tisztán tartása

A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élőknel a fentiekén kívül:

- a benti környezet tisztán tartása

- teakonyha adta lehetőségek kihasználása
- konyhatechnikai ismeretek bővítése (Pl. vásárlás, mosogatás, ételek előkészítése stb.)
- kert rendben tartása, növények gondozása

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: A gyógypedagógiai segítségnyújtás a fogyatékos személyek gyógypedagógia körébe tartozó komplex segítő tevékenységrendszer, amely az igénybe vevő képességeinek legteljesebb kibontakoztatására, a funkciózavarok korrekciójára irányul.

Gyógypedagógiai segítés:

- képességfejlesztő játékok alkalmazása
- ünnepekhez kötődő foglalkozások megszervezése
- mozgásfejlesztés, tornáztatás
- kommunikáció fejlesztése, mesékkel, versekkel való megismertetés, aktív-passzív szókincs fejlesztése, alternatív kommunikációs eszközök megismertetése az egyéni igények alapján
- beszédképesség, hangadás fejlesztése
- figyelem felkeltése a különböző érzékszervekre ható ingerekkel, figyelem fenntartása
- (multi)szenzoros (snoezelen) szoba használata

Étkeztetés: A súlyosan-halmazottan sérült személyek nappali ellátása napi háromszori étkezést biztosít a szolgáltatást igénybe vevői számára. Ennek mennyisége, tartalma igazodik a súlyosan-halmazottan fogyatékos kliensek igényeihez, állapotához, szükségleteihez. A pervazív fejlődési zavarral, autizmus spektrum zavarral élők, valamint egyéb fogyatékos személyek számára napi egyszeri meleg étel biztosított. Szükség esetén diétás étkezés is hozzáférhető.

Az étkeztetés szolgáltatási elem:

- kulturált étkezés feltételeinek megteremtése
- az étel elfogyasztásának segítése, etetés
- étel rendelése, lemondása, átvétele, ellenőrzése
- étkezéshez kapcsolódó higiéniás feltételek megteremtése

Felügyelet: A fogyatékos személyek nappali ellátása területén nyújtott felügyelet megszervezésére nagy hangsúlyt kell fektetni az ellátást igénybe vevők speciális egészségi állapota, fogyatékosága miatt.

A felügyelet folyamatos megszervezése különösen fontos a váratlan helyzetek az azonnali beavatkozás érdekében.

A felügyelet szolgáltatás-elem:

- tevékenység felügyelete, figyelemmel kísérése
- biztonságos, speciális igényeknek megfelelő környezet kialakítása
- speciális szükségletek figyelembevétele
- agitált viselkedés megelőzése
- mozgás, hely- és helyzet változtatás segítése
- gyógyszer bevitelének felügyelete
- étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete
- támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Gondozás

A gondozás célja és feladata a gondozásra szoruló igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy fogyatékosága, aktuális fizikai állapota, betegségei, szociális- és pszichés státusza határozza

meg. A gondozási folyamat a szülő, törvényes képviselő előzetes bevonásával, a vele történt egyeztetés mentén történik

A gondozás szolgáltatási elem:

- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás a gondozás során
- fürdetés, fürdetés segítése
- pelenkázás, pelenka csere, WC használat segítése
- étkezés segítése, etetés, folyadékpótlás
- napi gyógyszerelés segítése az orvos utasításai alapján
- kapcsolattartás házi- és kezelőorvossal
- ortopédiai és fogászati szűrővizsgálat biztosítása
- elsősegélynyújtás
- gyógyászati segédeszközök használatának segítése

6. Térítési díj fizetése

Visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszedési megbízással, átutalással vagy csekk formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld és nyilvántartást vezet.

7. Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 52/2017 (XII.21.) XI. ÖK rendelet) szerint az intézmény személyszállítási szolgáltatást biztosíthat a támogató szolgálat igénybevételére nem jogosult, súlyos krónikus beteg, vagy terminális állapotú, más szociális ellátásában részesülő személy részére. A szolgáltatásra való jogosultság az intézményi dokumentáció alapján állapítható meg. A fizetendő térítési díjat a rendelet szerint kell megfizetni

8. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A klub szolgáltatásait igénybe vevők részére, igény szerint, külön megállapodás ellenében napi egyszeri meleg étkezést (ebéd), orvosi javaslatra és igazolás ellenében diétás étkezést biztosít. Az étkezés a klub erre a célra kialakított ebédlőjében történik.

Étkezés időpontja: 11.30-13.00 Az étkeztetés több csoportban is megszervezhető, helyileg kifüggesztve

Rendelés és lemondás: Az előre tervezhető lemondásokra a következő hetet illetően minden hét keddi napján 15:00 óráig van lehetőség. Váratlan lemondások esetén a hétköznap 8.15.-ig leadott rendeléseket és lemondásokat legkorábban az igénylés napját követő második munkanapon lehet érvényesíteni. Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a Megállapodásban szereplő címen (Kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondani. Lemondás hiányában a két napon át igénybe nem vett szolgáltatást a 3. naptól kezdődő hatállyal a vezetői megbízással rendelkező munkatárs lemondja.

9. Közösségi együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjének, hozzátartozóinak, gondnokaiknak és dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Kölcsönös igény a tapintat, az udvariasság, a megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők

- személyiségi jogait
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetésszerű használatára, vigyázzunk a tisztaságra! Kérjük az esős, sáros évszakban lehetőség szerint házicipőt, papucsot szíveskedjenek használni. Mindenkinek tisztán, a higiéniai elvárásoknak megfelelően kell megjelennie. Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Házi rend megsértése

A klub házi rendjének súlyos megsértésének minősül különösen, ha a szolgáltatást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben
- klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni szóbeli agresszió,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkohol és tudatmódosító szerek fogyasztása és ennek következtében durva viselkedés, beszéd
- értékek illetéktelen eltulajdonítása
- a 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamú távollét esetén, ha az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes
- szúró – vágó eszköz behozatala az intézmény területére

11. Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2 a házi rendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 2.4 elköltözik az ellátási területről (52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet),
 - 2.5 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

12. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

12.1 Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az Intézményvezetőhöz, illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

12.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8

napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Budapest,

Mátics Katalin
intézményvezető

HÁZIREND - Újbudai Szociális Szolgálat – Pszichiátriai betegek nappali ellátása

1. Házirend célja

A házirend a dolgozók és az ellátottak harmonikus együttműködését segíti elő. Célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a) az intézmény nyitvatartási ideje,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendje,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- e) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díja.

2. Tájékoztatás

A nappali ellátásba történő felvételkor a vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja:

- az Adatvédelmi politikában foglaltakról és az Adatkezelési tájékoztatót rendelkezésre bocsátja
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről – *a Házirend és a Szakmai Program szerint*
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20. § szerinti adatokról a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról – *a Házirend szerint*
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – *a Megállapodásban foglaltak és a Házirend alapján*
- a klub házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – *a Megállapodásban foglaltak alapján*
- az ellátott jogairól és érdekei képviselésének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgáltatást igénybe vevők részére elérhető helyen kifüggesztésre kerül:

- házirend
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- tájékoztató az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről
- az illetékes szociális és gyámhivatal által Tanúsítvány néven kiadott hatósági bizonyítvány
- étlap
- heti program, foglalkozások
- tűzvédelmi szabályzat

3. Szolgáltatás igénybe vevő nyilatkozatai

A szolgáltatást igénybe vevő a Megállapodás aláírásával igazolja, hogy

- a felvételt kapott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- a házirendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- adatokat szolgáltat a személyes adatairól szóló nyilvántartáshoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- a személyes adatainak az országos TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásba való bekerüléséről
- tudomásul veszi, hogy az intézmény hivatalos megkereséskor adatokat szolgáltatson mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- a természetes azonosító adataiban és jövedelmében beállt változásokat 15 napon belül köteles közölni.
- tudomásul veszi, hogy tartósan, azaz folyamatosan 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a nappali ellátást és az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt a házirend megsértésére hivatkozva megszünteti.

4. Nyitvatartási idő:

Minden nap 8⁰⁰-16⁰⁰

Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Az intézményvezető ünnepek alkalmával az ellátottak érdekében rendkívüli nyitvatartást rendelhet el.

A helyiségekben 16⁰⁰ és reggel 8⁰⁰ óra között – bármilyen célból - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet tartózkodni.

5. A nappali ellátás keretében nyújtott szolgáltatások

A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú szolgáltatást és ellátást kínál, amely nagymértékben épít az igénybe vevők aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére.

A nyújtott szolgáltatáselemek

Tanácsadás: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő módon.

A tanácsadás szolgáltatáselem tevékenységei:

- ellátásokhoz való hozzáférés, jogviszony
- szolgáltatások igénybevétele
- élethelyzetek, alkalmazkodás, konfliktus és stressz kezelés
- szükségletek: fizikai, egészségügyi, mentális
- új elfoglaltságok, új lehetőségek
- mentálhigiéné
- egészség, életmód, diéta, reformétkezés, főzési tanácsok, rizikófaktorok
- jogok, érdekképviselés, érdekvédelem
- hozzáférhető juttatások, hivatalos ügyek intézése

Készségfejlesztés: A készségfejlesztés strukturált tanulási folyamat, amely a pszichiátriai problémákkal küzdők esetében első sorban az egyénnek az egyes élethelyzetekben való optimális működését célozza.

Készségfejlesztés szolgáltatási elem:

- pszichoszociális rehabilitáció
- érzelmek és gondolatok kifejezési készségének fejlesztése
- társas és kapcsolati készségek fejlesztése
- munkavállalási készségek fejlesztése

- szabadidős fejlesztő szervezése
- mindennapi életvitelhez kapcsolódó készségek fejlesztése
- írás-, olvasás-, beszédképesség fejlesztése
- logikus gondolkodás, intellektuális készségek
- önálló életvitel készségeinek fejlesztése.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A tevékenység feladata a pszichiátriai nappali ellátás területén a háztartás pótló jellege, amikor az intézmény biztosítja azokat a feltételeket, amelyek a szolgáltatást igénybe vevő esetében átmenetileg, vagy állandó jelleggel hiányoznak, hiányosak, vagy a feladat önálló ellátása az igénybe vevő fizikai, vagy mentális állapota miatt nem, vagy csak korlátozottan képes

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység szolgáltatási elem:

- mindennapi ügyek intézése
- mosás, szárítás, ruhajavítás
- személyi higiéné feltételeinek biztosítása
- közüzemi ügyintézés
- háztartási gépek használatának segítése
- új ismeretek, a háztartás vezetés kapcsán
- karbantartás segítése.

Étkeztetés: A pszichiátriai betegek nappali ellátása napi egyszeri meleg étkezést biztosít a szolgáltatást igénybe vevői számára. Amennyiben szükséges, diétás étkezés is hozzáférhető.

Az étkeztetés szolgáltatási elem területei:

- kulturált étkezés feltételeinek megteremtése
- a közösségben érvényes viselkedési normák szerinti étkezésre való ösztönzés, a viselkedési szabályok betartatása
- az étkezés folyamán történő kommunikáció tartalmára és stílusára irányuló figyelem, szükség esetén korrigáló beavatkozás
- étel rendelése, lemondása, átvétele, ellenőrzése
- étkezéshez kapcsolódó higiénés feltételek megteremtése

Esetkezelés: Az esetkezelés fókuszában a pszichiátriai problémával küzdő személy és a hozzá kapcsolódó természetes támogató közege, családja áll. Az esetkezelés célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő életminőségét megőrizzük, lehetőség szerint javítsuk.

Az esetkezelés szolgáltatási elem:

- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- cselekvési terv összeállítása, cselekvések meghatározása, nyomon követése, feldolgozás
- állapot és életvitel felmérése, szükségletfelmérés
- pszichoedukáció, problémaelemzés, problémakezelés
- segítő intervenciók az élet bármely érintett területén
- együttműködés, kommunikáció fejlesztése, agresszió- és indulatkezelés, konfliktusok, feszültségek kezelése
- ügyintézés, kapcsolatfelvétel a támogató közzel, interjúk készítése a kliens érdekében
- kapcsolatrendszer feltérképezése családi kapcsolatok támogatása, erősítése, támogató közeg felkutatása, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, társadalmi kapcsolatok facilitálása

Gondozás: A pszichiátriai betegek gondozási tevékenysége első sorban a mentális gondozás területén valósul meg, másodsorban jelenti a fizikai szükségletek segítségét.

A gondozás szolgáltatási elem:

- különböző tematikájú egyéni és csoportos tevékenységek szervezése
- életvitel támogatása
- önszerveződés facilitálása
- napi tevékenység támogatása, időbeosztása
- reális önkép kialakulásának támogatása
- agresszió-konfliktus kezelés
- gyógyszerelés kísérése, napló vezetésének támogatása
- önellátás facilitálása
- fizikai, szellemi aktivizálás
- lehetőség biztosítása a fürdésre, fürdés segítése
- vérnyomás, vércukor, testsúly mérése
- elsősegélynyújtás
- pihenés biztosítása

Közösségi fejlesztés: A közösségi fejlesztés célja a közösségi részvételre való felkészítés, illetve az abban való részvétel ösztönzése és képessé tétele az aktuális mentális és pszichés állapothoz igazodva.

A közösségi fejlesztés szolgáltatási elem:

- közösségi szolgáltatások igénybevétele
- külső helyszíneken szervezett programok: színház, múzeum, kirándulás stb.
- nagyobb, az intézmény más egységeivel közös rendezvények
- nyílt nap

A közösen egyeztetett és a faliújságon kifüggesztett programoktól eltérni csak közös megegyezéssel lehet. A programtól eltérő tevékenységek nem zavarhatják meg az előre elhatározott tevékenységeket.

6. Térítési díj fizetése

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet) szerint a nyújtott étkeztetés szolgáltatás térítésmentes.

7. Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

Az 52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet szerint az intézmény személyszállítási szolgáltatást biztosíthat a támogató szolgálat igénybevételeire nem jogosult, súlyos krónikus beteg, vagy terminális állapotú, más szociális ellátásban részesülő személy részére. A szolgáltatásra való jogosultság az intézményi dokumentáció alapján állapítható meg. A fizetendő térítési díjat a rendelet szerint kell megfizetni

8. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A klub a szolgáltatásait igénybe vevők részére, igény és a megállapodásban foglaltak szerint napi egyszeri meleg étkezést (ebéd), orvosi javaslatra és igazolás ellenében diétás étkezést biztosít. Az étkezés a klub erre a célra kialakított ebédlőjében történik.

Étkezés időpontja: 11.30-13.00 Az étkeztetés több csoportban is megszervezhető, helyileg kifüggesztve

Rendelés és lemondás: Az előre tervezhető lemondásokra a következő hetet illetően minden hét keddi napján 15:00 óráig van lehetőség. Váratlan lemondások esetén a hétköznapi 8.15.-ig leadott rendeléseket és lemondásokat legkorábban az igénylés napját követő második munkanapon lehet érvényesíteni. Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a

Megállapodásban szereplő címen (kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondani. Lemondás hiányában a két napon át igénybe nem vett szolgáltatást a 3. naptól kezdődő hatállyal a vezetői megbízással rendelkező munkatárs lemondja.

9. Közösségi együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Kölcsönös igény a tapintat, az udvariasság, a megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők

- személyiségi jogait
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetésszerű használatára, vigyázzunk a tisztaságra! Kérjük az esős, sáros évszakban lehetőség szerint házicipőt, papucsot szíveskedjenek használni. Mindenkinek tisztán, a higiéniai elvárásoknak megfelelően kell megjelennie. Ittas, tudtmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Házirend megsértése

A klub házirendjének súlyos megsértésének minősül különösen, ha a szolgáltatást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben
- klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni szóbeli agresszió,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkohol és tudtmódosító szerek fogyasztása és ennek következtében durva viselkedés, beszéd
- értékek illetéktelen eltulajdonítása
- a 30 napot elérő vagy meghaladó időtartamú távollét esetén, ha az intézmény által kezdeményezett kapcsolattartás a megadott elérhetőségek egyikén sem eredményes
- szúró – vágó eszköz behozatala az intézmény területére

11. Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - d) a megállapodás felmondásával.
1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2 a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 2.4 elköltözik az ellátási területről (52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet),

12. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

12.1 Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az Intézményvezetőhöz, illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

12.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Budapest,

Mátics Katalin
intézményvezető

HÁZIREND - Újbudai Szociális Szolgálat – Szociális Konyha, szociális étkeзде

1. Házi rend célja

A házi rend a dolgozók és az ellátottak harmonikus együttműködését segíti elő. Célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a) az intézmény nyitvatartási ideje,
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre,
- c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendje,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.

2. Tájékoztatási kötelezettség

Az étkeztetésbe történő felvételkor a vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevő részére tájékoztatást ad:

- a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről – a Házi rend és a Szakmai Programban foglaltakról
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20. § szerinti adatokat a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról
- c) a panaszjog gyakorlásának módjáról – a Házi rend szerint
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – a Megállapodásban foglaltak alapján és a Házi rendben
- e) a házi rendről
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – a Megállapodásban foglaltak alapján
- g) az ellátott jogai és érdekei képviseletének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgáltatást igénybe vevő részére a jogszabályi rendelkezés alapján a klubban elérhető helyen kifüggesztésre kerül:

- házi rend
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- tájékoztató az intézmény működési költségének összesítéséről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről
- az illetékes szociális és gyámhivatal által Tanúsítvány néven kiadott hatósági bizonyítvány
- étlap
- tűzvédelmi szabályzat

3. Szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozatai

A szolgáltatást igénybe vevő a Megállapodás aláírásával igazolja, hogy

- a felvételkor kapott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és betartja
- a házi rendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja,
- adatokat szolgáltat a személyes adatairól szóló nyilvántartáshoz,

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- a személyes adatainak az országos TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásba való bekerüléséről
- tudomásul veszi, hogy az intézmény hivatalos megkereséskor adatokat szolgáltatson mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- a természetes azonosító adataiban és jövedelmében beállt változásokat 15 napon belül köteles közölni.

4. A szolgáltatásra nyitva álló helyiség nyitvatartási ideje:

Hétköznap:

elvitteles étkezők számára 11:00 -12:00

helyben étkezők számára 12:00 -13:00

Az ünnepet megelőző napon

elvitteles és helyben 9:00 -10:00

Kérjük az ebédkiosztás idejét betartani!

Az ellátás személyre szóló! Ebédet a Megállapodásban szereplő személynek – vagy az általa írásban megbízottnak – adhatunk ki.

5. Az étkezés által nyújtott szolgáltatás

Napi egyszeri meleg étel szolgáltatása helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással, orvosi javaslat bemutatása esetén a szükséges diéta biztosításával.

Ebéd házhozszállítás esetében a mozgásukban akadályozott, és/vagy lakáshoz/szobához kötött ellátottnak a bejutás lehetőségét biztosítani kell, elsősorban kulcs átadásával.

6. Térítési díj fizetése

Visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszédési megbízással, átutalással vagy csekk formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld és nyilvántartást vezet.

7. Étkezéssel kapcsolatos szabályok

Az étkezési alkalmak előre látható lemondását/visszarendelését egy héttel előre, szerda 10:00 óráig kell jelezni az elvitteles és helyben étkezők írásban, a szállítós étkezőktől telefonon is elfogadjuk. Hétkévi ebéd esetében kedd reggel 9⁰⁰ óráig kell megtenni a lemondást, kivéve betegség, kórházi kezelés esetén. Ekkor kérjük az eseményt követő leghamarabb keressenek meg minket. Hétköznap 8:15-ig leadott rendelések és lemondások esetén legkorábban az igénylés napját követő második napon lehet érvényesíteni. Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a Megállapodásban szereplő címen (kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondani. Az át nem vett ebédadagokat 2 nap után automatikusan lemondjuk

A szállítási térítési díjat a következők szerint állapítjuk meg:

Ha egy háztartásban többen igényelnek szállítós étkeztetést, akkor csak egyetlen személy számára állapítjuk meg a szállítási térítési díjat. Amennyiben ez a személy az étkezést nem igényli, de a vele egy háztartásban élő igen, a szállítási díjat az aktív étkezőnek kell megfizetnie.

A hét napos kiszállított étkezés esetén **7 napi szállítással összevont térítési díj fizetendő.**

8. Közösségi együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Kölcsönös igény a tapintat, az udvariasság, a megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők

- személyiségi jogait
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetésszerű használatára, vigyázzunk a tisztaságra!

Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

9. Házi rend megsértése

A házi rend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a szolgáltatást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben:

bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben

klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni szóbeli agresszió,

intézményi tulajdon szándékos megrongálása,

túlzott mértékű alkohol és tudatmódosító szerek fogyasztása és ennek következtében durva viselkedés, beszéd

értékek illetéktelen eltulajdonítása

10. Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával:
 1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2 a házi rendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - 2.4 elköltözik az ellátási területről (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete),
 - 2.5 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

11. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

11.1 Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az Intézményvezetőhöz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

11.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Budapest,

Mátics Katalin
intézményvezető

SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Házi segítségnyújtás

1. Adatlap kitöltésekor a kérelmezőt, illetve a hozzátartozót vagy a térítési díj megfizetését vállaló személyt tájékoztatjuk az ellátásainkról, az igénybevétel módjáról, a szolgáltatás nyújtásának feltételeit megfogalmazó Szolgáltatás Rendje dokumentumról. Ennek megismerését a hozzátartozó az Adatlap ellenjegyzésével, az ellátott a megállapodás aláírásával ismeri el.

2. Ellátás megkezdéséhez:

- lehetőség szerint az év elején a Nyugdíjfolyósítótól megkapott (zöld) igazolás, vagy a havi nyugdíjszelvény, illetve egyéb jövedelemigazolás, valamint Jövedelemnyilatkozat kitöltése
- lakcím igazolása
- TAJ kártya
- gondnoki kirendelő határozat, mely tartalmazza a korlátozott területeket
- Nyilatkozat az intézményi térítési díj megfizetéséről (amennyiben ennek feltételei adottak)

3. Lakásba való bejutás (kutya), kulcs, riasztó, gondozás tárgyi feltételei.

- A szolgáltatást csak abban az esetben áll módunkban nyújtani, ha a kérelmező lakását meg tudjuk közelíteni.
- A lakás elhagyására képtelen személy esetén kulcsot, riasztó, illetve elektromos kapuzár esetén annak kódját a kérelmező vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) rendelkezésünkre kell bocsássa.
- Amennyiben az udvarban (lakásban) kutya is van, azt a gondozás időtartamára el kell zárni.
- A gondozás (személyes gondoskodás) megkezdésének minimális feltétele: folyóvíz és áramellátás, valamint fertőzés- és kártevőmentes környezet. Ennek biztosítása a hozzátartozó feladata.
- Az állapotnak megfelelő gondozási tevékenység nyújtásához ágyban fekvő beteg esetén - szükség szerint - az ápolást és a gondozók egészségvédelmét is szolgáló, megfelelő fekvőmagasságú ágy beszerzése, kölcsönzése, kialakítása szükséges. A súlyos állapotú fekvőbeteg gondozásakor betegemelő szerkezet igénybevételére is sor kerülhet.
- A gondozás a személy körüli teendőkre terjed ki (személyes higiéné biztosítása, étkezés segítése, kapcsolattartás segítése, szociális-, egészségügyi ügyintézés, veszélyhelyzetek elhárítása, egyéb ügyintéзések megszervezése /pl.: ELMŰ, szerelők keresése, esetleges ott-tartózkodás/). A tárgyi feltételek megteremtésében szervezőmunkával, információnyújtással adjuk meg a szükséges segítséget. A helyiségek, tárgyak tekintetében a közvetlen környezet, illetve a személyhez kapcsolódó tárgyak, felszerelések tisztántartása tartozik a gondozási tevékenység keretébe.
- A gondozás szakmai szabályok szerint történik. A gondozói tevékenység során a hozzátartozótól nem fogadhat el utasítás. Probléma, panasz esetén az ellátott az ellátottjogi képviselőhöz vagy az intézményvezetőhöz fordulhat.

4. A kérelmező hozzájáruló nyilatkozata az egészségügyi állapot felmérése érdekében az orvossal való konzultációhoz, az orvos által kiállított igazolás megkéréséhez. Szükséges még a gondozási szükséglet vizsgálatában való közreműködés.

5. Hét napos ellátást a Szakmai Programban foglaltak szerint azon ellátottaknak tudunk biztosítani egyéni elbírálás alapján, akik valamennyi hétköznapon igénybe veszik a szolgáltatásunkat, egyedül élnek, ellátásra köteles és képes hozzátartozóval nem rendelkeznek, vagy a gondozási tevékenységeket (azok egy részét) a velük élő hozzátartozó idős kora vagy egészségi állapota miatt nem tudja ellátni.

6. A vásárlások kérését, a kórházi tartózkodás kezdetét/végét az előző látogatáskor, de legkésőbb az aktuális napot megelőző nap 14 óráig lehet megtenni. A vásárlás szociális segítő tevékenység, melyet személyes gondozásra vonatkozó napi szükséglet megállapítása esetén, azon felül tudunk megszervezni.

7. Vásárlás:

- egy alkalommal maximum 5 kg élelmiszert tudunk vinni. A vásárlások lebonyolítása vagy a legközelebbi boltból történik, vagy a vásárlás-szervezés függvényében egyetlen boltból, meghatározott napon, gépkocsival történik.
- A vásárlási listát és a vásárláshoz szükséges összeget előző látogatásnál kérjük átadni. A pénztadást és az elszámolást 2 példányos átírótümbben kell vezetni és a gondozó, valamint az ellátott által aláírni. Az eredeti példány az ellátottat illeti. Amennyiben csak vásárlás a kérés az adott alkalommal, úgy a vásárlási lista összeállítása és a pénztárvétel térítéses gondozási időnek minősül.
- Vásárlás házhoz is szállító cégen keresztül is történhet - az ellátást igénybe vevő kérése szerinti szolgáltatótól. Ekkor az online vagy telefonos rendelésben nyújtunk segítséget.

8. Fürdetés, tisztálkodás: kesztyű biztosítását kérjük; a hajvágás, pedikűr szakmai hozzáértést igényel, nem gondozási feladat; a személyi higiéniéhez szükséges eszközök (szivacs, tusfürdő, sampon, zuhanyzóba csúszásgátló, törölközők) biztosítása az ellátott kötelezettsége.

9. Látogatások időpontja:

- A házi segítségnyújtás hétköznapokon 7:40 -16 óra között vehető igénybe, ettől eltérni csak közös megegyezéssel az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az igényelt és a Tevékenységlistán rögzített látogatásokat az Újbudai Szociális Szolgálat kapcsolattartójával lehet megbeszélni és szükség esetén módosítani.
- A látogatások időpontját az igénynek, illetve a munkabeosztásnak megfelelően az előre rögzített időponttól eltérően is meghatározhatja a kapcsolattartó, ebben az esetben – ha az eltérés 2 óránál több – Önt, vagy az Ön által megadott személyt értesítjük.

10. Lakáson kívüli kísérés igénye esetén minimum 7 munkanappal a tervezett időpont előtt szükséges a jelzés. Az eljutáshoz járművet biztosítani Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: 52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet) foglaltak szerint, térítési díj ellenében tudunk biztosítani a szabad kapacitás függvényében.

11. Fent járó gondozottnál a nem lakáson történő munkavégzés pl. séta, vásárlás elsősorban délutáni időpontban történik az ágyban fekvő ellátottnál végzett gondozási tevékenység után (13:00 – 16:00 óra között)

12. A munkaszervezés függvényében az Újbudai Szociális Szolgálat szabadon dönthet a szolgáltatást nyújtó gondozó személyéről.

13. Térítési díj fizetés: a helyi rendelet szerint visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint a szociális segítés és a személyes gondozás tevékenységeket és időtartamokat feltüntetve, a számlán megjelölt fizetési határidőig:

csoportos beszédési megbízással, átutalással vagy csekk formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld a Megállapodásban foglaltak szerint. A felszólítás kiállításának napja legkésőbb a számlafizetési kötelezettség hónapjának utolsó napja.

14. Az ellátott, vagy hozzátartozója agresszív, fenyegető, testi sértésre irányuló, együtt nem működő viselkedése nem megengedett. Dokumentumok aláírására, ellátásával kapcsolatos nyilatkozatok megtételére az ellátott jogosult. Az ellátás nyújtásával kapcsolatos, a Megállapodásban és annak mellékletében foglaltaktól eltérő utasítást a szolgáltatást nyújtó a hozzátartozótól nem fogadhat el. Az ellátás nyújtása során a hozzátartozó és a szolgáltatást nyújtó együttműködik. Az ellátottnál végzett tevékenységek megváltoztatására irányuló kérést a vezető gondozóknak (kapcsolattartó) kell jelezni.

15. Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1 másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2 a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3 intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - 2.4 elköltözik az ellátási területről (52/2017. (XII.21.) XI. ÖK rendelet),
 - 2.5 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

16. Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

16.1 A vitás eseteket, amelyek az ellátás ideje alatt keletkeztek, a vezető gondozóval történt egyeztetést követően - szükség esetén - az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezető gondozóhoz, az Intézményvezetőhöz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

16.2 Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

17. Információ kezelés és etikai köteleességek

A dolgozók a rájuk bízott információkat bizalmasan kezelik. A dolgozókat és ellátottakat egyaránt megillet a személyességi jogok kölcsönös tiszteletben tartása.

A munkatársak az ellátásért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, tartási/életjáradéki szerződést sem maguk, sem közvetlen hozzátartozójuk az ellátás megszűnése után 1 évig nem köthetnek. A dolgozó, mint a szolgáltatást igénybe vevő tanúja semmilyen hivatalos

ügyiratot nem írhat alá. A dolgozó a szolgáltatást igénybe vevőnek kölcsönt nem adhat, nem kérhet.

Budapest,

Mátics Katalin
intézményvezető

SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Támogató Szolgálat

Szolgáltatás célja: a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Ellátottak köre:

A kerületben élő – mozgás-, hallás-, értelmi-, és látássérült, valamint más okból akadályozott lakosok segítése, számukra az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz és juttatásokhoz való hozzáférés elősegítése, valamint az életvitelükben hátrányt okozó akadályok leküzdésében való segítség, esélyegyenlőségüket elősegítő intézkedések megvalósítása.

Nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek 7¹⁰ – 16⁰⁰

Ügyfélfelvétel rendje:

1. A kérés megérkezése, adatlap kitöltése a szolgáltatás igénybevételéhez.
2. Előgondozás az igénylő lakásán
3. Ellátást megkezdéséhez szükséges:
 - ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló dokumentummal
 - a fogyatékossgot igazoló szakvélemény
 - jövedelem igazolása, lehetőség szerint az év elején a Nyugdíjfolyósítótól megkapott (zöld) igazolás, vagy a havi nyugdíjszelvény, illetve egyéb jövedelemigazolás.
 - lakcím vagy tartózkodás igazolása
 - TAJ kártya
 - gondnoki kirendelő határozat
 - Nyilatkozat a térítési díj megfizetéséről

Ha a benyújtott iratok alapján nem állapítható meg, hogy a kérelmező fogyatékkal él, a támogató csoport csak „nem rászorultként” nyújthatja az ellátást a kérelmezőnek. Erről az igénylőt a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatjuk és megkötjük a Megállapodást.

A szolgáltatás alapfeltételei:

- az ellátás helyszínét könnyen lehessen megközelíteni,
- a lakás elhagyására képtelen személy esetén kulcsot, riasztó, illetve elektromos kapuzár kódját a kérelmező vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) rendelkezésünkre bocsátja,
- a kutyát a személyi segítség időtartamára el kell zárni,
- a személyi segítség megkezdésének minimális feltétele: folyóvíz és áramellátás, valamint fertőzés- és kártevőmentes környezet.

Egyéb feltétel:

- Állapot változásnál (orvosi kezelés ambuláns lapja, zárójelentés) az Ellátott vagy a hozzátartozója jelezést ad a Szolgálatnak a megváltozott körülményekhez alkalmazkodó gondozási terv kialakítása érdekében.

Információ nyújtás:

A vezetői megbízással rendelkező munkatárs a szolgáltatást igénybe vevőt tájékoztatja:

- az Adatvédelmi politikában foglaltakról és az Adatkezelési tájékoztatót rendelkezésre bocsátja
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről –*a Házirend és a Szakmai Program szerint*
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 18-20. § szerinti

adatokról a SzocioNet programban, az igénybevételről a KENYSZI-TEVADMIN rendszerben, a térítési díj hátralékokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szerint, valamint a méltányossági határozatokról

- a panaszjog gyakorlásának módjáról – a Házirend szerint
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről – a Megállapodásban foglaltak és a Házirend alapján
- a klub házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről – a Megállapodásban foglaltak alapján
- az ellátott jogairól és érdekei képviseletének módjáról

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről és gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Információ nyújtás

- szociális és társadalombiztosítási ellátásokról, családtámogatás ellátásairól
- képzésekről, oktatási intézményekről, foglalkoztatási lehetőségekről
- egészségügyi ellátásokról
- a fogyatékos személyeket megillető jogokról
- akadálymentes környezettel kapcsolatos témákban
- sorstársi tanácsadáshoz való hozzájutásban
- hasonló tevékenységet nyújtó szervezetekről, az ellátottak állapotához kapcsolható speciális szolgáltató szervezetekről és intézményekről

Személyi segítség:

- Orvoshoz kísérés, orvossal kapcsolatos ügyek intézése, háziorvossal kapcsolattartás, gyógyszer felírás, kiváltás, az adagolás folyamatos figyelése
- Kórházi látogatás, segítség, közlekedés segítése közterületen
- Egészségügyi, oktatási, egyéb intézménybe kísérés, intézményen belüli segítség a közlekedésben
- Ügyintézésrel kapcsolatos iratok kitöltésének segítése, háztartás viteléhez tartozó ügyek intézése, megszervezése, számlák befizetése
- Segédeszközök beszerzésével kapcsolatos segítségnyújtás, segédeszköz beszerzés
- Fürdetés, mosdatás ágyban/fürdőszobában, öltöztetés, ágyhúzás, inkontinencia eszközök cseréje
- Mobilizálás – kiültetés segédeszközzel vagy anélkül, ágyban mobilizálás
- Felügyelet, felolvasás, sétáltatás, levegőztetés, tornáztatás
- Étkeztetés – étel melegítése, etetés
- Vásárlás 5 kg-ig, illetve vásárlás helyszínére szállítás, személyes vásárlás segítése

Szállítás és gépkocsi használat:

Amire igénybe vehető:

- közigazgatási szolgáltatások, ügyintézés
- szociális szolgáltatások és ellátások
- egészségügyi ellátások
- oktatási intézmények látogatása
- foglalkoztatási szolgáltatások
- kulturális, sport rendezvények
- érdekvédelmi egyesületek rendezvényei

- szabadidős rendezvények
- nagy beszerzések segítéséhez
- családi, társas kapcsolatok eléréséhez

1. A szállítást a megrendelő személy **szállítási térítési díj** megfizetésével veheti igénybe. Szállítási szolgáltatás igénybevételét a tervezett időpont előtt 5 munkanappal kell bejelenteni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehetséges (pl. rövid határidőre történt orvosi időpont). A rövid határidővel szállítási kérést a Szolgáltató csak a korábbi kérések teljesítésének zavarása nélkül köteles teljesíteni.

A térítési díjak összegét a Képviselő-testület rendeletben állapítja meg.

2. A súlyosan mozgáskorlátozott, illetve más okból kísérőre szoruló személy egy fő **kísérővel** utazhat, a kísérő számára külön viteldíjat nem kell felszámítani.

Ha az ellátott rendelkezik a pszichiáter- vagy neurológus szakorvos által kiállított szakvéleménnyel, akkor az ellátottat személyi segítő kíséri a szállítás alatt. Ebben az esetben csak a szállítási térítési díjat kell megfizetni.

3. A Fogyatékosokat Támogató Szolgálat Szállító Szolgálata által történő szállítást hétköznap lehet belföldi úti célra igénybe venni.

4. A megrendelt szállítás lemondását annak **megkezdése előtt min. 1 órával** jelezni kell.

5. A **szállítási útvonalat** a célállomás ismeretében a segítő (gépkocsivezető) határozhatja meg a pillanatnyi közlekedési körülmények figyelembevételével, törekedve a legrövidebb szállítási távolság elérésére. Jelentősebb szállítási távolság növekedésével járó útvonal választás esetén az útvonalat a megrendelővel egyeztetni kell.

6. A szállítószerződés igénybevétele során egyszerre több igénylő is szállítható.

Személyi térítési díj megállapítása:

A személyi térítési díj összegének megállapítása az egyén (kiskorú esetén család) jövedelme és az Újbuda Önkormányzata rendelete alapján történik. A megfizetésre egy összegben, tárgyhót követő hónap elején kerül sor.

Térítési díj fizetés: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelete szerint visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszédési megbízással, átutalással vagy csekk formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld. A felszólítás kiállításának napja legkésőbb a számlafizetési kötelezettség hónapjának utolsó napja.

Közösségi együttélési szabályok:

A felszerelési, berendezési tárgyakat kíméljük, ügyeljünk rendeltetésszerű használatára.

Vigyázzunk a tisztaságra! Mindenki tisztán, a higiéniai elvárásoknak megfelelően jelenjen meg!

Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott

- 2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- 2.2. a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
- 2.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.
- 2.4. elköltözik az ellátási területről (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete)
- 2.5. ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

Klub-élettel kapcsolatos vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a szolgálat-vezető, az Intézményvezetőhöz, illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: **Integrált Jogvédelmi Szolgálat**, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhez vételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Információkezelés és etikai köteleességek

A szolgáltatásban dolgozók a rájuk bízott információkat bizalmasan kezelik. A dolgozókat és ellátottakat egyaránt megilleti a személyességi jogok kölcsönös tiszteletben tartása.

A munkatársak az ellátásért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, tartási/életjáradéki szerződést sem maguk, sem közvetlen hozzátartozójuk az ellátás megszűnése után 1 évig nem köthetnek. A dolgozó, mint a szolgáltatást igénybe vevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá. A dolgozó a szolgáltatást igénybe vevőnek kölcsönt nem adhat, nem kérhet.

A közösségi együttélés szabályai érvényesek, durva sértő hangnem NEM megengedett!

Budapest,.....

Mátics Katalin
intézményvezető

SZOLGÁLTATÁS RENDJE (Házirend) - Újbudai Szociális Szolgálat - Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Kérelem beérkezése esetén az adatok kitöltésekor a kérelmezőt, illetve a hozzátartozót tájékoztatjuk az ellátásainkról, az igénybevétel módjáról, az együttműködés szabályairól.

Az ellátás igénybevételének módja

- Az igényt az ellátott vagy törvényes képviselője nyújtja be, a rászorultság megállapításához szükséges mellékletekkel együtt: személyi igazolvány az életkorhoz, fogyatékoság esetén az NRSZH vagy elődei, illetve jelenlegi jogutódja, vagy a MÁK határozata. Pszichiátriai betegség esetén szakorvosi igazolás, nyilatkozat az egyedülállóságról
- Lakcím igazolása szükséges (lakcímkártya)
- Hozzájárulás az egészségi adatainak megismeréséhez, nyilvántartásához
- Nyilatkozat a technikai diszpécserszolgálat közreműködésének elfogadásáról
- Orvosi javaslat hiányában az ellátás nem vehető igénybe
- Lakáskulcs átadása

A szolgáltatás célja, feladata:

- Azonnali kapcsolat a jelzést adó igénylővel, szükség esetén mentők, ügyelet családtag vagy más megnevezett személy értesítése. Szakmailag indokolt esetben felkészült gondozó 30 percen belül való megérkezése és a segítségnyújtás megkezdése. A kerületben lakó 65 éven felüli idősök (fogyatékkal vagy pszichiátriai betegséggel élők is) életvitelének segítése az ellátott otthonában a jelzőkészülék használatának segítségével

Mit kap Ön?

- biztonságot
- kapcsolatot a külvilággal
- szükség esetén 30 percen belüli segítségnyújtást

Ki lehet készülékhasználó?

- A kerületben élő 65 év feletti, egyedülálló idős, beteg, fogyatékkal élő vagy pszichiátriai problémákban érintett személyek, illetve orvosi igazolással kétszemélyes háztartásban élő rászorultak is, amennyiben a szociális rászorultságot az intézményvezető a benyújtott dokumentumok alapján igazolja.

Adatvédelem

- Az adatok kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik. Az ellátáshoz szükséges információk és adatok kizárólag az ellátott beleegyezésével oszthatóak meg az esetkezelésbe bevont más szakemberekkel.

Kapcsolattartás

- A kapcsolattartás a kihelyezett készülék segítségével kétirányú módon a diszpécserközponttal
- Kapcsolattartás a beosztott gondozóval
- Telefonos kapcsolattartás a vezetői megbízással rendelkező munkatárssal és az intézményvezetővel

Térítési díj

- Az ellátásért az igénybe vevő jövedelmének maximum 2%-a fizetendő, a tényleges díjat a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelete alapján a Megállapodás tartalmazza.

Térítési díj fizetés: a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelete szerint visszamenőleg történik minden hónapban a Megállapodásban rögzítettek szerint, a számlán megjelölt fizetési határidőig: csoportos beszedési megbízással, átutalással vagy csekk formájában. A be nem fizetett térítési díjról – hátralék – az intézményvezető fizetési felszólítást küld. A felszólítás kiállításának napja legkésőbb a számlafizetési kötelezettség hónapjának utolsó napja.

Az intézmény jogviszony megszűnésének esetei:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a megállapodás felmondásával.
 1. az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indoklás nélkül, írásban.
 2. az intézményvezető részéről írásban, ha az ellátott
 - 2.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - 2.2. a házirendet (szolgáltatási rendjét) súlyosan megsérti,
 - 2.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - 2.4. elköltözik az ellátási területről Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelete)
 - 2.5. ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás-kötelezettségének nem tesz eleget és az esedékes térítési díjat a fizetési határidő leteltét követően, a Megállapodás 2.4 - 2.7 pontokban foglaltak szerinti eljárás esetén sem fizeti meg.

Észrevételek, panaszok, jogorvoslat

A vitás eseteket a helyi konfliktuskezelést követően, szükség esetén az intézményvezető bevonásával rendezzük.

Bármilyen, a szolgáltatással kapcsolatos panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a vezetői megbízással rendelkező munkatárshoz, az Intézményvezetőhöz illetve az Ellátott jogi Képviselőhöz kell/lehet fordulni.

A szolgáltató ellátottjogi képviselője: Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Domokos Tamás, 1365 Budapest, Pf. 646. 06/30-8314358, tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu.

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja az ellátásra vonatkozó kérelemről szóló döntést, a fizetendő térítési díj összegét és annak csökkentését, illetve elengedését kéri, vagy az ellátotti jogviszony térítési díj meg nem fizetése miatti felmondásának jogszerűségét vitatja, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az erről szóló fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Minden ellátott a SZOLGÁLTATÁS RENDJE megismerését és elfogadását a Megállapodás aláírásával hitelesíti.

A munkatársak az ellátásért - térítési díjon kívül - ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, tartási/életjáradéki szerződést sem maguk, sem közvetlen hozzátartozójuk az ellátás megszűnése után 1 éviq nem köthetnek.

Budapest,.....

Mátics Katalin intézményvezető

1000



ÚJBUDAI
SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT

Szakmai Program 4. sz. melléklete

Iktatószám (intézményi): 2019-1/K/2024.

AZ ÚJBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

(1115 Budapest, Keveháza u.6.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. március 1.

Jóváhagyom:

Dr. László Imre
polgármester megbízásából



Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FENNTARTÓJA, FELADATAI, GAZDÁLKODÁSA.....	136
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	136
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	136
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	137
4. A költségvetési szerv tevékenysége	137
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre	138
6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	140
7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	140
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya	140
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT	141
1. A kormányzati funkciók.....	141
2. Szervezeti egységek	142
3. Az intézmény működési területe.....	142
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	143
IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI	143
1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei	143
2. Az intézmény szolgáltatásai	144
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK	146
1. Az intézmény vezetése	146
2. Az intézmény képvisellete	147
3. Döntési jogkör.....	147
4. Utasítási jogkör.....	147
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett	147
6. Az intézményvezető jogállása.....	147
7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre	147
8. Az intézményvezető feladatai.....	147
9. Intézményi integráció, szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak köre	150
10. Az intézményi folyamatok, feladatok és hatáskörök	152
VI. MUNKAVISZONYNAL, A MUNKAVÉGZÉSSSEL ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	159
1. A munkaviszony létrejötte.....	159
2. A munkáltató kötelezettségei és jogai	159
3. A munkavállaló jogai	159
4. A munkavállaló kötelezettségei.....	159
5. Mobilitás, munkaerő gazdálkodás.....	160
6. Helyettesítés	160
7. A munkakörök átadása	161
8. A munkaidő beosztása	161
9. Szabadság.....	162
10. A személyes közreműködés díjazása.....	162

VII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK	162
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	162
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEINEK LISTÁJA.....	164
1. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat szervezeti ábrája	165
2. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat munkatársainak létszáma	166
4. sz. függelék: Szabályzatok	168

I. Az intézmény adatai, fenntartója, feladatai, gazdálkodása

Az intézmény alapítása

A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, az 1984. évben a Budapest XI. kerületi Tanács VB által 114/VB/1984. számú határozattal alapított Egyesített Szociális Intézményeknél – az 1991. évi XCI. törvény 16. § (3) bekezdése szerint – elvégzett felülvizsgálat alapján 1994. április 28-i keltezéssel, 209/ÖK/1994. (IV.28.) számú határozatával a kerület egészére kiterjedő illetékességgel kiadta az intézmény Alapító Okiratát. Az Alapító Okirat módosítására legutóbb a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 2023. február 16-i ülésén került sor IV-60-7/2023. dokumentum alapján.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Újbudai Szociális Szolgálat (a továbbiakban: USZOSZ)

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1115 Budapest, Keveháza utca 6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Albertfalva telephely	1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.
2	Szentimreváros telephely	1113 Budapest, Bocskai út 43-45.
3	Gazdagrét telephely	1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.
4	Kenderes telephely	1116 Budapest, Kenderes utca 4.
5	Kelenföldi Szociális Ház	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1988.04.15.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó)
székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újbudai Habilitációs Központ	1118 Budapest, Ménesi út 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározottak szerint szociális alapszolgáltatásokat nyújt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása) biztosítása. A fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata feladat-ellátási megállapodásokkal rendelkezik.

Az Újbudai Szociális Szolgálat (1115 Budapest, Keveháza utca 6.) székhelyén nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- házi segítségnyújtás (396 fő), Szt. 63. §;
- támogató szolgáltatás, Szt. 65/C. §;
- idősek és demens személyek nappali ellátása (52 fő), Szt. 65/F. §.

Az Albertfalva telephelyen (1116 Budapest, Kisújszállás utca 10.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;

- idősek és demens személyek nappali ellátás (15 fő), Szt. 65/F. §.

A Szentimre város telephelyen (1113 Budapest, Bocskai út 43-45.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- idősek nappali ellátása (45 fő), Szt. 65/F. §.

A Gazdagrét telephelyen (1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- idősek nappali ellátása (45 fő), Szt. 65/F. §.

A Kenderes telephelyen (1116 Budapest, Kenderes utca 4.) nyújtott szolgáltatások köre:

- étkeztetés, Szt. 62. §;
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (160 db), Szt. 65. §;
- idősek nappali ellátása (40 fő), Szt. 65/F. §.

A Kelenföldi Szociális Házban (1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.) nyújtott szolgáltatások köre:

- fogyatékossgal élők nappali ellátása (36 fő), Szt. 65/F. § (1) c) pont.
- pszichiátriai betegek nappali ellátása (25 fő), Szt. 65/F. § (1) b) pont.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségben (1116 Budapest, Mérnök utca 40.) nyújtott szolgáltatások köre:

- Szociális Konyha, étkeztetés, Szt. 62. §

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
2. 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
3. 101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
4. 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
5. 102031 Idősek nappali ellátása
6. 102032 Demens betegek nappali ellátása
7. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8. 107051 Szociális étkeztetés
9. 107052 Házi segítségnyújtás
10. 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe. A fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest és Pest vármegye közigazgatási területe, a támogató szolgáltatás vonatkozásában Budapest, az Érdi és a Budakeszi járás közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Az intézmény költségvetési szerv, melynek gazdasági szervét az irányító szerve jelölte ki és így a gazdálkodási, technikai, pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület

Újbuda Önkormányzata Gazdasági, Műszaki és Ellátó Szolgálat (1116 Budapest, Bükköny utca 2-4., a továbbiakban: GAMESZ) látja el *együttműködési megállapodás* alapján.

- 5.1 Az intézmény pénzügyi, gazdasági és munkaügyi feladatainak adminisztrációját a fenntartó által jóváhagyott költségvetési támogatásból - a bérigazgatás kivételével – a GAMESZ szervezete látja el.
- 5.2 A GAMESZ és bérügyi csoportja ellátja:
 - megbízási szerződésekkel, közalkalmazottak egyéb járandóságai (étkezés, közlekedési költségtérítés, stb.) kapcsolatos kifizetéseket.
- 5.3 A GAMESZ pénzügyi csoportja ellátja:
 - készpénzfelvétellel, számlaelosztással;
 - számlák kiállításával,
 - átutalások bonyolításával összefüggő teendőket.
- 5.4 A GAMESZ költségvetési csoportja ellátja:
 - költségvetés tervezésével;
 - az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendőket.
- 5.5 A GAMESZ anyagigazgatási csoportja ellátja:
 - készpénz-elszámolással;
 - intézményi vagyon-, készlet nyilvántartásával;
 - elhasználódott vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendőket.
- 5.6 A GAMESZ műszaki csoportja ellátja:
 - létesítmények állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések;
 - közüzemi szolgáltatások biztosításával;
 - szakmunkát igénylő karbantartásokkal, megrendelésekkel összefüggő teendőket.
- 5.7 A Belső Kontrollkörnyezet kialakítása keretében a GAMESZ – illetve az általa megbízott szervezet – látja el a belső ellenőrzési feladatokat.
- 5.8 Az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérigazgatás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető feladata és felelőssége. E területhez kapcsolódóan ellátja az intézmény képviselőjét és a beszámolási kötelezettséget.
Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a jogkört a – V.1. pontban írt korlátozással – az intézményvezető helyettes látja el.
- 5.9 Kötelezettségvállalás:
Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik, aki kötelezettségvállalásra feljogosíthatja munkatársait a GAMESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint.

6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete - az irányító szerv - bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
- közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A feladatok ellátására közfoglalkoztatottak alkalmazására is sor kerül. Az intézmény alkalmazottai munkaviszonyban állnak.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya

8.1 Hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi szervezeti egységére,
- az intézmény közalkalmazottjaira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- valamint az intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló személyekre.

Az intézménnyel más jogviszonyban álló személyekre az SZMSZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

8.2 Az SZMSZ rögzíti az intézmény szervezeti és működési rendjét, a függelékben tartalmazza az intézmény hatályos szabályzatainak jegyzékét.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT

1. A kormányzati funkciók

Az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint.

COFOG – kormányzati funkciószám	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése	GAMESZ intézménykód
	881000	Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül	
	<u>Szakfeladat száma</u>	<u>Szakfeladat megnevezése</u>	
	889922	központ (intézményirányítás)	511016-500
107051	889921	Étkeztetés (Szt. 62.§)	511016-520
107052	889922	Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)	511016-511
107053	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65. §)	511016-540
102031	881011	Idősek nappali ellátása nappali ellátást nyújtó intézmény, idősek klubja (Szt. 65/F. §)	511016-530
102032	881012	Demens betegek nappali ellátása	511016-570
101221	881013	Fogyatékosok nappali ellátása (Szt. 65/F.§)	511016-580
101141	889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)	511016-590
101222	889925	Támogató szolgáltatás (Szt. 65/C. §)	511016-550
072410	869020	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	511016-560

2. Szervezeti egységek

Székhely		szakfeladat	szervezeti egység
Központ	1115 Budapest, Keveháza u. 6	idősek és demens személyek nappali ellátása	Központ
			idősek klubja csoport
			demens idősek klubja csoport
		házi segítségnyújtás	gondozási munkacsoport (Kh)
			gondozási munkacsoport (Bf)
		támogató szolgáltatás	támogató szolgálat
		étkeztetés	étkeztetés csoport

Telephely		szakfeladat	szervezeti egység
Szentimreváros telephely	1113 Budapest, Bocskai út 43-45.	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Szentimreváros telephely idősek klubja csoport
Kenderes telephely	1116 Budapest, Kenderes u. 4.	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Kenderes telephely idősek klubja csoport
		jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
		otthoni szakápolás	szakápolás csoport
Albertfalva telephely	1116 Budapest, Kisújszállás u. 10.	idősek és demens személyek nappali ellátása, étkeztetés	Albertfalva telephely idősek klubja csoport
Gazdagrét telephely	1118 Budapest, Gazdagréti tér 1.	idősek nappali ellátása, étkeztetés	Gazdagrét telephely idősek klubja csoport
Kelenföldi Szociális Ház	1119 Budapest, Fejér Lipót utca 59.	pszichiátriai betegek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása	pszichiátriai betegek klubja
			fogyatékos személyek nappali ellátása csoport

3. Az intézmény működési területe Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe, a fogyatékos személyek nappali ellátása vonatkozásában Budapest és Pest vármegye közigazgatási területe, a támogató szolgáltatás vonatkozásában Budapest, az Érdi és a Budakeszi járás közigazgatási területe.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak számát az éves költségvetési rendeletben a Fenntartó határozza meg.
2. Az intézmény szervezeti felépítését (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú melléklete mutatja be.
3. Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szervezeti egységek	Létszám
Intézményirányítás és adatrögzítő adminisztrátor	12fő
Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	41+1 fő
Étkeztetés	6 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáskoord.	2 fő
Támogató szolgáltatás	8 fő
Nappali ellátás – idősek és jelzőrendszeres hsny	17+5fő
Nappali ellátás – demens személyek	8 fő
Nappali ellátás – fogyatékos személyek	19 fő
Nappali ellátás – pszichiátriai betegek	4 fő
Otthoni Szakápolás	2 fő
Összesen	125 fő

4. Az intézmény a szolgáltatás nyújtása keretében tiszteletdíjas gondozókat is bevon az ellátásba.
5. Az intézmény munkatársai feladatukat az intézményvezető utasítása alapján és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

1. Az intézmény szakmai működésének alapelvei

- 1.1. A kerületben életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59. § (1) bekezdésében meghatározott személyek, valamint a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII.21.) önkormányzati rendeletében meghatározott további személyek a rendeletben foglalt feltételek mellett vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- 1.2. Az igénybevétel kérelemre történik, a szolgáltatás biztosításának feltétele a szükséges adatok és dokumentumok alapján a megállapodás megkötése.
- 1.3. Az intézmény munkatársai a tudomásukra jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelését a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint biztosítják.

2. Az intézmény szolgáltatásai

2.1. Étkeztetés

Az intézmény az étkeztetés keretében az ellátásra jogosultaknak az év minden napjára napi egyszeri meleg ételt biztosít a nappali ellátásához kapcsolódóan helyben fogyasztással, elvitellel, valamint a 1119 Budapest, Mérnök u. 40. szám alatti Szociális étkezdében az ebéd kiszolgálásával, továbbá elvitellel és házhoz szállítva.

Az ellátottak számára hétfőtől-szombatig meleg étkeztetés biztosításával az általuk igényelt napokon, munkaszüneti napokon és vasárnap az igénylők számára az étel sokkolt technológiával előre elkészített főtt étel formájában biztosított. Szakorvosi javaslat benyújtásával a diétás étkeztetés biztosított.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásban részesülő jogosultaknak önálló életvitelük fenntartása érdekében, szükségleteiknek megfelelően saját lakókörnyezetükben szociális segítség és személyi gondozás szolgáltatás nyújtása történik. A szolgáltatás segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő jogosult fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatás nyújtása a hatékonyabb munkavégzés érdekében munkacsoportokban történik. A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az intézmény 160 db készüléket működtet. A jelzőkészülékek kétoldalú kommunikációra képesek és a 24 órás felügyelet nagy biztonságot jelent - elsősorban - az egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorult 65 év feletti személyeknek. Az ellátottak nagy többsége házi segítségnyújtásban is részesül. A feladatellátás folyamatos, az éjszakai, hétvégi munkavégzés ügyeleti rendszerben történik. A feladatokat az intézmény szakmai munkacsoportjaiban (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása) gondozó, ápoló, szociális munkatárs és terápiás munkatárs kollégák a munkaköri leírásuk szerint látják el.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.4. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás - személyi segítség és szállítás - keretében az intézmény biztosítja a fogyatékkal élő személyek részére a szükséges feltételek megléte esetén az alapvető szükségletek kielégítését: a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, az egyéb egészségügyi szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységhez, az információnyújtáshoz, ügyintézéshez, tanácsadáshoz, illetve a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást, lehetőséget nyújt a

jelnyelvi tolmács szolgálat elérésére, elősegíti a fogyatékkal élő személyek mentálhigiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítését. A támogató szolgáltatás területen a munkavégzés osztott munkarendben is történhet, a Mt. 100.§ ide vonatkozó rendelkezését figyelembe véve, a beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidő biztosítva van. A munkavállalókkal előzetes egyeztetést követően a munkavállalók és munkáltató megállapodást kötnek.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.5. Nappali ellátások

2.5.1 Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátása lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására. A munkatársak szabadidős, kulturális és egészségügyi jellegű programokat szerveznek, segítenek a hivatalos ügyek intézésében, szükség esetén mentális gondozást végeznek.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.5.2 Demens személyek nappali ellátása

Az ellátás lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására. A speciális élethelyzetű, kognitív és mentális állapotú igénybe vevők napi életvitelét támogatja ahhoz alkalmazkodó foglalkozásokkal, a fokozott gondozói jelenléttel. A munkatársak szabadidős, kulturális és egészségügyi jellegű programokat szerveznek, segítenek a hivatalos ügyek intézésében.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkakidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.5.3 Fogyatékosággal élők nappali ellátása

A fogyatékos személyek ellátásának célja az egyén életminőségének, szociális biztonságának megőrzése, az önellátási képesség fejlesztése, szinten tartása mellett az emberi méltóság megtartása, illetve a megfelelő bánásmódhoz való jutás biztosítása. A nappali ellátás célja a fogyatékos egyének ellátása mellett a gondozást felvállaló család tehermentesítése, támogatása és vezetése is.

2.5.3.1 Hatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes (fogyatékos) vagy önellátásra nem képes (halmozottan fogyatékos), de felügyeletre szoruló személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A köznevelési feladatot a tanköteles korú ellátottak számára a szakvéleményben kijelölt közoktatási intézmény végzi.

2.5.3.2 Autista (pervazív zavarral) élő 18 évüket betöltött, köznevelésben részt nem vevő személyek számára az életvitelüket, szociális készségeiket fenntartó és fejlesztő foglalkozások megszervezése történik a csoportban.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkaidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.5.4 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A pszichiátriai diagnózissal rendelkező igénylők részére olyan napközbeni ellátásokat nyújtunk, amely az ellátottak komplex pszicho-szociális rehabilitációját kívánja elősegíteni. Az ellátás igénybevétele önkéntes, de szorosan együttműködünk a Szent Kristóf Szakrendelő Pszichiátriai Gondozójával annak érdekében, hogy a nappali ellátásra szoruló, a XI. kerületben lakcímmel rendelkező igénylők számára nyújthassuk a támogató szolgáltatásokat. A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkaidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.6. Egyéb tevékenység – otthoni szakápolás

Az intézmény a szakápolás keretében otthoni szakápolást és gyógytornát végez.

A folyamatos, zavartalan feladatellátást munkaidőkeretben történő munkavégzés biztosítja, mely kéthavi keretidőt állapít meg. Az elszámolási időszakban a munkaidő egyenlőtlenül osztható be.

2.7 Igénybevevői adatszolgáltatás

2.7.1 Az intézmény vezetője gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XXII.23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról és a 2.1-2.5 pontokban szereplő szakmai feladatok végrehajtása során keletkezett igénybevevői adatok folyamatos adatszolgáltatásáról.

2.7.2 Az adatrögzítés feladatát ellátó munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek a folyamatos és pontos megvalósításról gondoskodni.

2.7.3 Az adatszolgáltatásban résztvevő Kjt. 82. -83.§-ban foglaltak szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK

1. Az intézmény vezetése

Az intézményt a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízott intézményvezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok közül a kinevezés, felmondás kivételével – az intézményvezető helyettes jár el a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

2. Az intézmény képvisellete

2.1. Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető képviseli teljes jogkörben.

2.2. Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

3. Döntési jogkör

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkört átruházhatja a megbízott intézményvezető helyettesre.

Az intézményvezető és helyettes közötti munkamegosztást (a szakmai egység vezetés mellett) az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása szabályozza.

4. Utasítási jogkör

- Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető adhat ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.
- A dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást közvetlen felettese adhat.
- A közvetlen felettes által kiadott utasítás végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.
- A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni, mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.
- A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról felettesüknek beszámolni.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés tekintetében a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a Polgármester jár el.

6. Az intézményvezető jogállása

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazotti jogállás.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Képviselési jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

- Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai felett az intézményvezető gyakorolja az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- A közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés kivételével az egyéb munkáltatói jog gyakorlásában az intézményvezető-helyettes megbízással ellátott vezető beosztású dolgozó is eljárhat.

8. Az intézményvezető feladatai

8.1. Szervezési, irányítási feladatok

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel.
- Megszervezi a szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését.
- Gondoskodik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint a munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásáról, a munkaköri leírások elkészítéséről, az SZMSZ és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetészerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Rendszeresen szakmai munkaértekezletet tart a szervezeti egységek vezetőinek.
- Kijelöli az intézményi belső ellenőrzés feladatait.
- Kidolgozza az intézmény Szakmai Programját és meghatározza a szakmai programok végrehajtásának módját, formáját, költségeit.
- Folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról (munkatársak adatainak továbbítása a fenntartó által kijelölt e-képviselőknek), valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.

8.2. Információs feladatok, kapcsolattartás

- Megszervezi az intézmény és az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki és munkaügyi feladatait ellátó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Rendszeresen kapcsolatot tart
 - Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületével,
 - Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
 - a Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztályával,
 - az együttműködő társintézményekkel,
 - a karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
 - az érdekképviseleti szervekkel,
 - a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- A fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a szakmai eredményekről.

- Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó részére.
- Biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

8.3. Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület

- Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős.
- Meghatározza a szervezeti egység ellenőrzési területeit, szabályait, az ellenőrzést végző személyek körét, értékeli a tapasztalatokat és dönt a szükséges intézkedésekről, az eredmények elismerési formáiról.
- Felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

9. Intézményi integráció, szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak köre

9.1 Az intézményben vezető beosztású szakmai dolgozó, ezért az intézményvezető-helyettes pozíció nem minősül önálló munkakörnek. Az intézményvezetőt azonos jogkörben helyettesíti a kötelezettség-vállalás, a képviselet, és a munkáltatói jogok – a kinevezés és a jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorlása terén.

Felügyelt területek, önálló feladatok:

- a szakmai egységek szakmai működésének, munkaszervezésének támogatása, ellenőrzése,
- a HACCP-tervekkel kapcsolatos tevékenység,
- munkavállalók belső képzéseinek szervezése
- a KENYSZI-TEVADMIN adatszolgáltatás területe,
- az eljárásrendek kidolgozásának, a kontrollrendszerrel való összehangolásának területe.

9.2 Vezető beosztások

9.2.1 Az USZOSZ feladatainak megvalósítása érdekében a házi segítségnyújtás, a támogató szolgáltatás, az idősek, demens személyek, a fogyatékos személyek, valamint a pszichiátriai betegek nappali ellátását végző szervezeti egységek élén vezetői feladatokat is ellátó szociális/terápiás munkatársak vagy gondozók állnak. Vezetői megbízásukat az intézményvezető megbízása alapján kapják a munkaköri leírásukban rögzített időszakokra. Vezető beosztású közalkalmazottnak minősülnek a teljes intézményi bér- és személyügyi feladatokat ellátó, valamint az intézményi – beleértve a telephelyek szakmai feladataihoz kapcsolódó – gazdálkodási feladatok koordinálását végző munkatársak: a gazdasági munkatárs és a humánpolitikai munkatárs.

9.3 Szervezeti egységek külső- és belső kapcsolattartása

A külső és belső kapcsolattartás tekintetében az adatvédelmi szempontokat a vonatkozó jogszabályok, az adatvédelmi politika, valamint az iratkezelési szabályzat alkalmazásával kell figyelembe venni.

9.3.1 Belső kapcsolatok

A feladatkiadások, utasítások rendjét a szervezeti hierarchia által kijelölt szolgálati út határozza meg. A szolgálati úttól való eltérés csak rendkívüli esetben indokolt. Az intézmény képviselőjére jogosultak az intézményvezető, a szakmai helyettes, valamint az általa írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Az intézményben alkalmazott belső ellenőrzés rendszerének, az ellenőrzés formáinak, feladatainak kialakításánál és a végrehajtásnál a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

9.3.2 Külső kapcsolatok – nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10. Az intézményi folyamatok, feladatok és hatáskörök

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánpolitikai munkatárs, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkár, N munkaügyi asszisztens, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
Stratégiai tervezés	szakmai program	A,	B	C, D, E, F, G, J
Éves tervezés	szakmai program	A,	B	C,D
Gazdálkodás	költségvetés tervezése	A, B, C, D,	B	C, D, E, F, G, I
	költségvetés nyomon követése, negyedéves ellenőrzés	A, B, C, D		
	pénzügyi és számviteli feladatok	A, B, C, D,	A, C, D	
	normatíva (állami támogatás) elszámolás	A, C, G, I,	B	
	pályázati innováció	A, B,	E, F, G, I, J	
	kinevezés, munkaviszony megszüntetés, kinevezés módosítás	A	D	E, F, G, H, I, J P
Munkáltatói feladatok	személyügyi nyilvántartás - közalkalmazotti nyilvántartás	D	N	E, F, G, H, I, J
	szabadság nyilvántartás	D	E, F, G, I, J	J, N
	megbízási szerződések, szociális gondozás	A, B, D,	E, F, K O	J L N O
	Cafeteria nyilvántartás, elszámolás	D		

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánpolitikai munkatárs, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkár, N munkaügyi assziszt., O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
Intézményi önellenőrzés	ellenőrzési terv	A, B	C, D, E, F, G, I,	J, K, K L M
	éves ellenőrzési munkaterv	A, B,	C, D	E, F, G, H, I, J K O
	teljesítményértékelési rendszer,			
	értékelési szempontok,	A, B, D	E, F, G, I, J K O	K, L M
Intézményi önértékelés	minőségi mutatók kialakítása	A, B, D	E, F, G, H, I, J	
Továbbképzés	Továbbképzési terv készítése	B, D, N	E, F, G, H, I, K	L N
	Beiskolázási terv készítése	B, D, P	E, F, G, H, I, K	
Kapcsolattartás	intézményi képviselő	A, B		
	belső kapcsolattartás, szervezeti			
	egység vezető irányítás	A, B,	C, D, I, K	
	belső információ áramlás	C, D, E, F, G, I, J K O		M N

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres HSNY-nél koordinátor, gondozó, I élektetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, asszisztensek, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkár, N munkaügyi assziszt., O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	ellátás igénybevételének megszervezése	A, B, E, J	J L	M N
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A	E, F, G, I,	J K, L M N
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	E, F, G, I,	J LK	M, N
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	E, F, G, I,	J, LK	M, O P
	kapcsolattartás a családtagokkal	E, F, G, I	J, LK	M, N O
Otthoni szakápolás	Házi orvosi elrendelések alapján vizitfolyamat megszervezése	A, E, O	P J	P J
	a kliensek napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	A, E, O	P J	P J
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	O	P, E, J	P J
	kapcsolattartás a családtagokkal	O	P, E, J	P J

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix

A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánpolitika, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/ szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkárnő, N munkaügyi asszisztens. O otthoni szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők

Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
Idősek, demens személyek nappali ellátása	nappali ellátást végző csoportok programja	A, B, F, K	L	L
	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A,	G	J, R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J, R	J, R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J	R
	kapcsolattartás a családtagokkal			
	külső pályázatokhoz, programokhoz való kapcsolódás	G	J,	R
		B, F, K	L	M,N

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix				
A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs ,D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, , I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens , J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkár, N munkaügyi assziszt., O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők				
Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
Támogató Szolgáltatás	ellátás igénybevételeinek megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A	G	J, R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J, R	J, R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J,	R
	kapcsolattartás a családtagokkal	G	J,	R

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix

A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M adminisztrátorok, N titkárnő, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők

Folyamat megnevezése	Folyamat szabályozás		véleményezési	javaslattételi
	döntési			
pszichiátriai betegek nappali ellátása	ellátás igénybevételének megszervezése	A, G	G	
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	A	G	J, R
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete	G	J, R	J, R
	kapcsolattartás az egészségügyi partnerekkel	G	J,	R
	kapcsolattartás a családtagokkal	G	J,	R
Szociális étkeztetés	ellátás igénybevételének megszervezése	A, I,	E, F	J, L, K
	ellátásra vonatkozó megállapodás megkötése, megszüntetése	I, E, F,		
	az igénybe vevők napi szükségleteinek ellátása, felügyelete			

Az intézményi működés szabályozott fő folyamatai: feladatok, hatáskörök delegálása/felelősségi mátrix

A intézményvezető, B intézményvezető-helyettes, C gazdasági munkatárs, D humánerőforrás szervező, E házi segítségnyújtásnál vezetői megbízással

rendelkező gondozó/ápoló, F nappali ellátásban vezetői megbízással rendelkező gondozó, terápiás/szociális munkatárs, G támogató szolgálatnál vezetői megbízással rendelkező szociális/terápiás munkatárs, H jelzőrendszeres helyi koordinátor, gondozó, I étkeztetésnél vezetői megbízással rendelkező asszisztens, J gondozók, K terápiás munkatárs, L nappali ellátás-gondozók, M intézményi titkár, N munkaügyi asszisztens, O otthoni szakápolás vezető, P felnőtt szakápolók, R Támogató szolgálat gépkocsivezetők

Folyamat megnevezése	Folyamatszabályozás	döntési	véleményezési	javaslattételi
KENYSZI adatszolgáltatás	rendszer napi működtetése	A, B, M	E, F, G, O	L, M
	havi, negyedéves, féléves ellenőrzés	A, B, M	E, F, G, O	L, M

VI. MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony a kinevezés írásba foglalásával és aláírásával jön létre a munkáltató és az intézményi közalkalmazott között. Az intézményvezető a belépéskor - határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel - határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérrel foglalkoztatja, valamint az Mt. 46. §-ban foglaltaknak megfelelő írásbeli tájékoztatást és az Adatkezelési tájékoztatót is kiadja.

2. A munkáltató kötelezettségei és jogai

- A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok, az SZMSZ és – létrejötte esetén – a Kollektív Szerződés szerint foglalkoztatni.
- A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó jogszabályok megtartásával).
- A munkáltató köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkáltató köteles a munkavégzéshez szükséges a foglalkoztatás alapjául szolgáló végezetségen felüli ismeretek megszerzéséhez lehetőséget biztosítani.
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után munkabért fizetni az Mt. alapján.

3. A munkavállaló jogai

- Végzett munkájáért az Mt., a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján a részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját vagy más életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti.

4. A munkavállaló kötelezettségei

- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani,

munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.

- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Vezetőjének bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.

5. Mobilitás, munkaerő gazdálkodás

Az intézmény közalkalmazottainak kinevezésében rögzítésre kerül, hogy foglalkoztatásuk az intézmény bármelyik telephelyén, a végzettségüknek megfelelő munkakörökben történhet. Amennyiben szakmai szempontok indokolják az intézményvezető intézkedhet, hogy a közalkalmazott a kinevezésében szereplőtől eltérő telephelyen és szakterületen végezze munkáját.

6. Helyettesítés

6.1. A helyettesítés általános szabálya:

Az intézmény operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese. A helyettesítés rendszerét a 3. számú melléklet tartalmazza.

6.2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak. Külön megbízás nélkül az intézményvezető állandó helyettese az intézményvezető-helyettes, aki a kinevezés és munkaviszony megszüntetése jogkör kivételével felelősen dönt az intézményvezető távollétében. A kötelezettségvállalásra a GAMESZ szabályzataiban foglaltak az irányadók.

6.3. Az eseti helyettesítés szabályai

Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

6.4. A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, a munkavégzéssel kapcsolatosan utasításokat adjon.

- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

7. A munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

8. A munkaidő beosztása

- A munkarendet a hatályos jogszabályok szabályozzák.
A munkarend a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén heti 7 napos, a szolgáltatás folyamatos munkavégzés keretében folyamatos munkarendben történik. A házi segítségnyújtás szakmai program szerinti gondozási esetei kivételével 5 napos, szombat, vasárnap és ünnepnapon rendkívüli munkavégzés keretében, a vonatkozó szabályzat szerinti rendben történik, beosztás szerint.
- A munka kezdetét és befejezését, valamint bármilyen ok miatti megszakítását munkaidő nyilvántartó lapon kell regisztrálni. A szokásos munkarendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, illetve rendeli el. A munkaidő heti 40 óra.
- A munkáltató a munkavállalóknak az Mt. 103. § (1) pontja szerinti munkaközi szünetet biztosítja az Mt. 86. § (1)-(3) pontjainak figyelembe vétele mellett. A IV-355-38/2020 iktatószámú alpolgármesteri tájékoztató alapján a munkavállalók munkájának elismeréseként 2020. január 01-től kezdődően Újbuda Önkormányzata (Fenntartó) biztosítja a munkavállalók javára való eltérés alkalmazását, azaz a munkaköri szünet a munkaidőbe számítva kerül kiadásra.

- A munkavégzés a jogszabály szerinti bevezetést – intézményvezetői intézkedést – követően két havi munkaidőkeret figyelembe vételével történik. A kéthavi munkaidőkeretben való munkavégzés szabályait a munkaidő beosztására, a munkaidőkeretre, valamint a munkaidő nyilvántartására vonatkozóan az 1/2024. Vezetői utasítás tartalmazza.
- A házi segítségnyújtás szolgáltatás területén a hét végén és ünnepnapokon a Szakmai Program szerint ellátandóknál való munkavégzésre a jogszabályok szerinti díjazással túlmunka rendelhető el.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ügyeleti díjazás a jogszabály szerinti díjazással megállapított.

9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztető tervet kell készíteni minden év március 20-ig. A szabadság kiadása – hét munkanap kivételével - a munkáltató jogköre , a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a jogszabályi keretekben – az intézményvezető jogosult.

10. A személyes közreműködés díjazása

10.1. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni.

10.2. Az intézmény munkadíjazási formái:

- közalkalmazotti alapilletmény;
- kötelező pótlék;
- speciális pótlék, Újbudai pótlék (az önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott módon);
- keresetkiegészítés;
- a szakápolási tevékenységet végzők részére céljuttalom az NEAK finanszírozás terhére
- jutalom; célprémium, céljuttalom,
- túlóra díj, egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatás helyettesítési díj;
- megbízási díj, szociális gondozási tevékenység díja.

10.3. A fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetésben meghatározottak szerint nyújthat az intézmény egyéb juttatásokat is:

- munkaruha juttatás
- cafeteria (adható hozzájárulás).

VII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK

- Alapító Okirat
- Házi rendek
- Munkaköri leírások
- A 4. sz. függelékben felsorolt szabályzatok

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával 2024. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2023. március 10. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a SZMSZ-ben foglaltakat valamennyi illetékes szerv, az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek ismerjék el, valamint a megismerésről írásban nyilatkozzanak

Budapest, 2024. március 1.

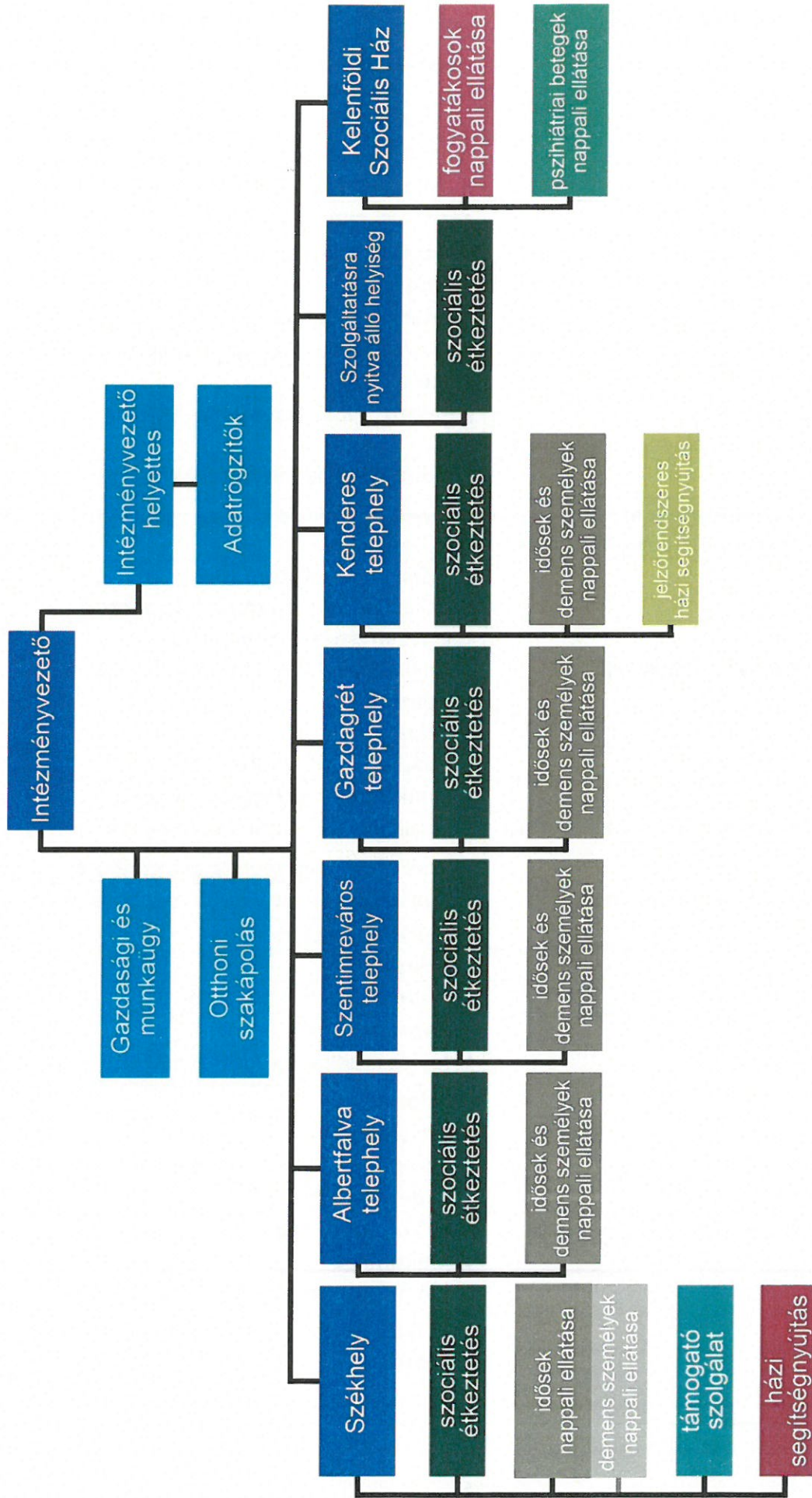


Mátics Katalin
intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékeinek listája

1. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat szervezeti ábrája
2. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat munkatársainak létszáma
3. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat helyettesítési rendje
4. sz. függelék: Szabályzatok

1. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



2. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat munkatársainak létszáma

<i>USZOSZ munkakörök (121)</i>		
részleg	munkakör	létszám
Központ	intézményvezető	1
	humánpolitikai munkatárs	1
	intézményi titkár/munkaügyi asszisztens	2
	gazdasági munkatárs	1
	gazdasági asszisztens	1
	adatrögzítő	0
	szociális munkatárs	3
	technikai dolgozó-konyhai dolgozó	1
	kertész	1
	házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	gondozó, ápoló vezetői megbízással
gondozó/ápoló/(jelzőrendszeres) gondozó		40
idősek nappali ellátása és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	szociális munkatárs vagy gondozó vezetői megbízással	4
	gondozó, szociális/terápiás munkatárs/(Jelzőrendszeres) gondozó	14
	technikai/kisegítő munkatárs	5
demens betegek nappali ellátása	szociális/terápiás munkatárs vezetői megbízással	2
	gondozó	3
	szociális/terápiás mtárs	2
	technikai dolgozó /konyhai kisegítő	1
pszichiátriai betegek nappali ellátása	szociális/terápiás mtárs vezetői megbízással	1
	szociális/terápiás munkatárs/gondozó	3
fogyatékosok nappali ellátása	terápiás munkatárs vezetői megbízással	1
	terápiás munkatárs	9
	gondozó	5
	kisegítő munkakör, takarító	3
	konyhai dolgozó	1
	támogató szolgálat	terápiás munkatárs vezetői megbízással
	gondozó	3
	gépkocsivezető	1
	segítő-gépkocsivezető/szociális mt.	3
	koordinátor/gondozó	2
otthoni szakápolás	vezető, gyógytornász	1
	gyógytornász	1
étkezés	asszisztens vezetői megbízással	1
	asszisztens, adatrögzítő, technikai konyhai dolgozó	5
Összesen		125 fő

3. sz. függelék: Az Újbudai Szociális Szolgálat helyettesítési rendje

Helyettesítendő	Helyettesítésre kijelölt személy beosztása	megjegyzés
intézményvezető	nem önálló munkakör: intézményvezető helyettes	munkaköri leírás szerint
gondozási munkacsoport-vezetők	intézményvezető	
	intézményvezető-helyettes	
	bármely másik -vezető gondozó	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
	adott telephelyen dolgozó gondozó	Intézményvezetői rendelkezés alapján
Idősek, demens betegek, pszichiátriai betegek és fogyatékosok nappali ellátása vezetője	intézményvezető	
	intézményvezető-helyettes	
	bármely másik nappali ellátás vezetője	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
	adott csoportban dolgozó gondozó	Intézményvezető rendelkezése alapján
otthoni szakápolás vezető	felöltt szakápoló (gondozó)	A munkaköri leírásban foglaltak szerint.
étkeztetés vezető	intézményvezető	
támogató szolgálat vezető	intézményvezető-helyettes	

4. sz. függelék: Szabályzatok

GAMESZ-szabályzatok

Gazdálkodási Szabályzat (hatályos: 2021.07.21.)

Számviteli politika (hatályos: 2021.04.28.)

Számlarend (hatályos: 2021.01.01.)

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata (hatályos: 2019. 03.01.)

Pénz- és értékezelési szabályzat (hatályos: 2021.04.28.)

Önköltségszámítási szabályzat (Hatályos: 2019. 10. 01.)

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata (hatályos: 2021.04.28.)

Eszközök és források értékelési szabályzata (hatályos: 2019. 03.01)

Belső ellenőrzési kézikönyv (hatályos: 2019. 03.01.) Fizetési előleg szabályzat (2017. 01. 20. G/17-1/2017/Ig)

USZOSZ-szabályzatok

Ellenőrzési nyomvonal (hatályos: 2021.07.01.)

Adatvédelmi politika mellékletekkel (GDPR) (hatályos: 2018.12.01.) ez 2018-as

GDPR adatnyilvántartás (hatályos: 2018.12.01.)

Munkavállalói adatkezelési szabályzat (hatályos: 2018.12.01.)

Adatkezelési tájékoztató ellátottak számára (hatályos: 2020.04.14.)

Beszerezések lebonyolításának szabályzata (hatályos: 2021.01.01.)

Iratkezelési Szabályzat (hatályos: 2019. 02. 01.)

Belföldi- és külföldi kiküldetések szabályzata (hatályos: 2019. 02. 01.)

Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata (hatályos: 2021.01.01.)

Közérdekű adatok nyilvánossága (hatályos: 2021.01.01.)

Gépjármű Szabályzat (hatályos: 2019. 01. 28.)

Munkaruha szabályzat (hatályos: 2021. 11. 28.) felülvizsgálat: 2023.

Telefonhasználati szabályzat (hatályos: 2018. 12.01.)

Kintlévőség kezelési szabályzat (2016.07.01., 1107/K/2016)