

**PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATÁNAK HUMÁN
SZOLGÁLTATÁSOK INTÉZMÉNYE**

Székhely: Budapest, 1205 Jókai Mór u. 74-76.

SZAKMAI PROGRAM

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben a ../2016 (VII.6.) sz.
határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2016-06-09


.....
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

A település bemutatása.	3. oldal
Az intézményről	4. oldal
Kapacitások	15. oldal
Ellátottak köre	17. oldal
Az intézmény működésének alapelvei	18. oldal
Az ellátás igénybevételének módja	18. oldal
A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	23. oldal
Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	24. oldal
A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái	27. oldal
Záró rendelkezések	29. oldal

Melléletek:

Szolgáltatások részletes szakmai programja és házirendek (1-19. melléklet)	31. oldal
Megállapodások tervezete (20-32. melléklet)	153. oldal

Függelék:

SZMSZ	192. oldal
-------	------------

I. A település bemutatása:

Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzői

Pesterzsébet lakossága a népesség-nyilvántartás adatai szerint 2014. január 1-én 64.409 fő.

Kerületünk lakossága 2001-től 2006-ig stagnálást mutatott, a 2007-es, 2008-as évben pedig mintegy 4000 fővel emelkedett, majd lassan csökkenni kezdett.

A lakosság korösszetételének változása az elmúlt 5 évben:

A 18 év alattiak aránya 15,5%, a 60 év felettieké közel 26,5%, ami hosszabb távon a lélekszám csökkenését, a népesség elöregedését jelenti.

Az adatokat és tapasztalatainkat összegezve sajnos az is elmondható, hogy egyre növekszik az idősen egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya.

Kerületünkben jelentős a hátrányos élethelyzetű személyek száma is.

A nyilvántartott álláskeresők száma 2004 óta szinte állandó,

Az álláskeresők tartós jövedelemhez juttatása érdekében -a téli időszakban-, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési programban vehettek részt az érintettek.

Az elmúlt években felerősödött az alacsony iskolai végzettségűek kiszorulása a foglalkoztatásból. Az egyszerűbb betanított munkákhoz is egyre több esetben kérnek szakiskolai/szaktanús bizonyítványt, még akkor is, ha az nem minden esetben kapcsolódik a munka jellegéhez.

Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében helyi rendeletben határozta meg - a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével – a pénzben és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi formáit, igénybevételük szabályait, az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) módosítása alapján módosításra kerültek a szociális támogatások.

2015. március 1-től önkormányzati segély helyett települési támogatás többféle formája adható. Bevezetésre került a rendkívüli települési támogatás, megszűnt a méltányossági közgyógyellátás, de adható települési gyógyszer-támogatás. Igénybe vehető települési lakásfenntartási támogatás és települési díjhátralék csökkentési támogatás is. Megszűnt azonban ezen időponttól a méltányossági alapon adható rendszeres szociális segély.

A kerületi lakásállományáról elmondható, hogy erősen elöregedett. Az iparosított technológiával épült lakások korszerűtlenek, felújításuk nagyon fontos lenne.

Folyamatosan csökken az önkormányzati lakások száma, arányuk már a 3%-ot sem éri el. Műszaki állapotuk a bérlők rossz anyagi helyzete miatt leromlott. A bérlők egy része évek óta díjhátralékkal küzd.

A kerületben lévő összes lakásra vonatkozó díjhátralék összege az elmúlt években folyamatosan emelkedik (közös költség, ELMÜ, távfűtés, gáz, víz, csatorna).

Az önkormányzati bérlakásban élő díjhátralékkal rendelkező családok bírósági végzés alapján történő kilakoltatása mellett az utóbbi években folyamatosan emelkedik a bankok és hitelintézetek felé eladósodott és a tartozások miatt kilakoltatott családok száma.

Az ombudsman ajánlására Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete 2005. január 27-én megtartott ülésén, az 50/2005.(I.27) Ök. sz. határozattal elfogadta a díjhátralékkal rendelkező, kilakoltatás előtt álló gyermekes családok hajléktalanságának megelőzése érdekében teendő intézkedéseket tartalmazó eljárásrendet.

Pesterzsébeten 34 felnőtt háziorvosi, 10 gyermekorvosi körzet működik. A településen található a Dél-pesti Jahn Ferenc Kórház.

5 bölcsőde, 6 óvoda és tagóvodái (összesen 17 telephelyen), valamint 9 általános iskola, 1 művészeti iskola, 1 speciális iskola, és középiskolák fogadják a gyermekeket.

Oktatást segítő intézmények: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye (volt Nevelési

Tanácsadó), és a külön telephelyen működő Logopédiai Intézet.

A kerületben található a CSILI Művelődési Központ, múzeumok, kiállítótermek, könyvtárak biztosítják a kerületi lakosok közművelődését.

Pesterzsébet Önkormányzatának képviselő-testülete a 225/2012.(XI.29.) Ök.sz. határozata alapján Pesterzsébet Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának nevét 2013. 01. 01.-től Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményére (továbbiakban: HSZI) változtatta, és a Pesterzsébeti Szociális és Gyermekvédelmi Központ valamint Pesterzsébet Önkormányzatának Egyesített Bölcsődéit 2013.01. 01.-től beolvasztotta a HSZI-be.

II. Az intézményről

Általános információk

Az intézmény önálló jogi személy, melynek fenntartója: Budapest Főváros XX. kerület, Pesterzsébet Önkormányzata.

Önállóan működő költségvetési szerv, mely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik és pénzügyi-gazdasági feladatait a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben a 39/2016. (II.17) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény célja, feladata

Az intézmény célja

Az intézmény az általa nyújtott szociális, gyermekjóléti valamint egészségügyi szolgáltatások által hozzájárul a - kerületi Szolgáltatástervezési Konceptióban és az Egészségügyi Konceptióban megfogalmazott - helyi önkormányzati szociál- és egészségpolitika megvalósításához: a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez és a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A rászorultak védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására kerületünkben is felértékelődött. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Az intézmény alapvető célja, hogy az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez és igényeihez leginkább alkalmazkodó, komplex szolgáltatást nyújtson, és hatékony, átlátható ellátási struktúrát alakítson ki.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll. A szolgáltatásaink egyénre szabottak, adekvát segítséget nyújtanak, és a rászorulóknak számára széles körben hozzáférhetőek.

Az intézmény által ellátott feladatok

különösen:

- Az intézmény biztosítja az idős emberek számára a megszokott életvitelük fenntartása mellett az egyes szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét, illetve átmeneti elhelyezést biztosító ellátást nyújt.
- Családokat segítő szolgáltatásokat nyújt a szociális, mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, vagy egyéb okok miatt krízishelyzetbe került személyek, családok számára, azok életvezetési képességeinek megőrzése, a válsághelyzethez vezető okok megelőzése és megszüntetése érdekében.

- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet.
- Jogi és társadalombiztosítási tanácsadást nyújt.
- Csoportokat működtet.
- Egyéni és csoportos foglalkozás keretében fejleszti a munkavállaláshoz szükséges készségeket.
- Széleskörű tájékoztatást nyújt a lakhatással összefüggő közmű-, és rezsi támogatásának feltételeiről.
- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a Család- és Gyermekjóléti Központ, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan és egészségügyileg rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.
- Ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.
- A társadalmi befogadás és beilleszkedés elősegítése, az önellátás elérhetőségének megteremtése a kerület problémás élethelyzetben élő lakói számára.
- Egészségügyi alapellátást (házi orvosi ellátás, fogorvosi ellátás, védőnői szolgálat,) nyújt és
- Otthonápolási tevékenységet végez..

Az intézmény által ellátott feladatok tételes felsorolása

- **szociális étkeztetés** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § -a alapján
- **házi segítségnyújtás** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § -a alapján
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. § -a alapján
- **idősek nappali ellátása** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján
- **időskorúak gondozóháza átmeneti elhelyezést nyújtó intézménye** szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (3) bekezdés a) pontja alapján
- **szociális foglalkoztatás** megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatása
- **fogyatékosokkal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység: szállítási szolgáltatás**
- **család- és gyermekjóléti központ** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40/A. § -a szerint
 - **gyermekjóléti szolgáltatás**
 - **kórházi szociális munka**
 - **utcai, lakótelepi szociális munka**
 - **kapcsolattartási ügyelet**
 - **hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok**
- **család- és gyermekjóléti szolgálat** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 39-40. § -a szerint
 - **gyermekjóléti szolgáltatás**
 - **családsegítés** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § -a alapján

- **gyermek napközbeni ellátása** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § szerint:
 - **családi napközi:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § -a szerint
 - **házi gyermekfelügyelet:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 44. § -a szerint
 - **játszóter-játszóház:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 44/A. § -a szerint
 - **bölcsődei ellátás:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-43. §-a alapján
- **gyermek átmeneti gondozása** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 45-48. § -a szerint
 - **helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 49. § -a szerint
 - **gyermek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 50. § -a szerint
- **otthoni (egészségügyi) szakápolás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-a szerint
- **egészségügyi alapellátás** a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§-a és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. és 152. §-ai szerint
 - **házi orvosi alapellátás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-a szerint
 - **fogorvosi alapellátás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-a szerint
 - **egyéb humán-egészségügyi alapellátás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-a szerint
 - **család- és nővédelmi egészségügyi gondozás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 41. §-a és 152. §-a szerint
 - **ifjúság-egészségügyi gondozás** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 42. §-a és 152. §-a szerint
- **egyéb feladatok**
 - egészségügyi és más fertőzőveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása,
 - rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetése,
 - lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény a feladatait az alábbi telephelyeken teljesíti:

Szolgáltatásnyújtás egy telephelyről

- **időskorúak átmeneti gondozóháza:** Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **egészségügyi ellátás egyéb feladatai:** Otthonápolási Szolgálat - Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **családsegítés:** Család- és Gyermekjóléti Központ (1203 Budapest, Lajtha u. 5-7.)
- **gyermekjóléti szolgáltatás:** Család- és Gyermekjóléti Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **gyermek átmeneti elhelyezését nyújtó ellátás:** Gyermekvédelmi Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
 - gyermekek átmeneti otthona,
 - helyettes szülői ellátás
- **gyermek napközbeni ellátása** Gyermekvédelmi Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
 - házi gyermekfelügyelet,
 - családi napközi

- **gyermek napközbeni ellátása** Pesterzsébeti Játszótér-Játszóház (1203 Budapest, Hársfa sétány 21.)
- **Pince Ifjúsági Klub** (1203 Budapest, Ferenc u. 1.)

Szolgáltatásnyújtás több telephelyről:

- **bölcsőde**
 - 1201 Bp. Vörösmarty u. 89-91.
 - 1204 Bp. Ady Endre u. 83-87.
 - 1203 Bp. Kossuth Lajos u. 3.
 - 1204 Bp. Köztársaság tér 1.
 - 1202 Bp. Mártírok útja 178.
- **szociális étkeztetés,**
- **házi segítségnyújtás,**
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,**
- **nappali szociális ellátás (idősek klubja)**
 - **Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** a Határ út 2-74., Mártírok u. 2-66., Kossuth L. u. 1-159., Helsinki u. 1-31., valamint a Gubacsi lakótelep és a Mediterrán lakópark által határolt területet.
 - **Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** Kossuth Lajos u. 2-86., Helsinki u. 32-66., Tinódi u. 1-31., Pöltenberg u. 1-27., Török Flóris u. 163-209., Kurucz u. páratlan oldal végig, Vécsey u. 91-113., Wesselényi u. 159-től a páratlan oldal végig., Lázár u. 2-92., Jókai Mór u. 68-106., Vörösmarty u. 2-64. és 1-85. által határolt területet.
 - **Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** a Nagykőrösi út 1-269., Fiume u. végig, Karánsebes u. végig, Vasút sor végig, Lázár u. 7-165-ig, Jókai Mór u. páratlan oldala 69-től végig, Kossuth Lajos u. 88-tól végig és 161-től végig, Mártírok útja páratlan oldal végig és páros oldal 68-tól végig, Határ út 75-98. által határolt területet.
 - **Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** a Helsinki út 67-105., és 66-132., Tinódi u. 2-64., Pöltenberg u. 2-30., Török Flóris u. 128-242. és 211-273., Kurucz u. páros oldal végig, Vécsey u. 76-94.-ig, Wesselényi u. 1-157. és 2-178., Lázár u. 94-150., Alsóhatár út 1-173., Szabad köz végig, Vörösmarty u. 66-188. és 87-197. által határolt területet.
- **adományok közvetítése:** Adományraktár (1205 Budapest Mártírok útja 87/a.), esetenként egyéb telephelyek is.
- **szociális foglalkoztatás**
 - 1202 Budapest, Csallóköz u. 28.
- **Háziorvosi ellátás - felnőtt**
 - 1201 Bp. Virág Benedek u. 46.
 - 1205 Bp. Jókai Mór u. 74-76.
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1203 Bp. Zamárdi u. 11.
 - 1201 Bp. Vörösmarty u. 5.
 - 1202 Bp. Szabadka u. 49.
 - 1202 Bp. Bácska tér 3.
- **Háziorvosi ellátás – gyermek és védőnői ellátás**
 - 1204 Bp. Pacsirta u. 157.
 - 1201 Bp. Vas Gereben utca 1.
- **fogorvosi ellátás – felnőtt**
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1201 Bp. Székelyhid u.8.
- **fogorvosi ellátás – gyermek és ifjúsági**
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1201 Bp. Székelyhid u. 8.
 - 1202 Bp. Bácska tér 3.

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások célja és feladata

A Szociális Szolgáltató Központok – mint integrált szolgáltató egységek

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Nagy György István utca 31/a

Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1202 Budapest, Marót utca 10.

Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Vágóhid utca 26.

Az intézmény célja, feladata

A Szociális Szolgáltató Központok feladata, az ellátási területükön jelentkező **gondozási igények felmérése, a gondozás megszervezése**. Segítik a **pénzbeli, természetbeni szociális ellátásokhoz, a személyes szociális szolgáltatási formákhoz, a nyugdíj- és egészségbiztosítás alapján igénybe vehető szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz** való **hozzáférést**, ezekkel kapcsolatban **tanácsadást** biztosítanak. Valamennyi szociális szolgáltató központ **összehangolja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása** tevékenységét. A telephelyek úgy lettek kiválasztva, hogy az ellátási területükön élő lakosság könnyen megközelíthesse a szociális szolgáltató központokat. Az Otthonápolási szolgálat és a négy központ folyamatosan **összehangolják szakmai működésüket**.

Miután a szociális szolgáltató központok célja és feladata azonos, így az integrációból eredően a működési rendjük, a feladat ellátás szakmai tartalma is hasonló. A különbségek az ellátottak körében, számában, a személyi, tárgyi feltételekben, valamint abban van, hogy a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központban, 23 férőhelyes időskorúak gondozóháza, valamint az otthonápolási szolgálat is működik.

A Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központban található a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordináló központja is.

A szociális szolgáltató központok a fentiekén túl

- a) tájékoztatást nyújtanak az ellátási területükön élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról
- b) tanácsadás és - szükség esetén - közvetítés révén segítséget nyújtanak a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez,
- c) segítik a településen az önszervező és közösségi segítő csoportok szervezését és működését,
- d) javaslatot tesznek a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

A szociális szolgáltató központok vezetőjének főbb feladatai:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Adományraktár

1205 Budapest Mártírok u. 87/a. (Koppány u. 2.)

Raktár

1204 Budapest Tátra tér B/2

A Családsegítő Szolgálat munkatársai bevonásával működteti az intézmény a raktárt. Cél: a kerületi lakosok részére, adománykövetítés (ruha, tartós élelmiszer, háztartási eszközök, bútor, stb.).

Szociális Foglalkoztatás

1202 Budapest, Csallóköz u. 28.

A szociális foglalkoztatás elősegíti a megváltozott munkaképességű munkavállalók életvitelének javítását, közösségi kapcsolataiknak könnyebb kialakítását, rehabilitációjuk előrehaladását.

Egyszerű betanított munkák végzésével tudunk munkavállalókat foglalkoztatni.

Nyomdaipari, könyvkötő, papíripari, munkák elvégzésének megszervezése.

Szolgáltató, bér munkák megszervezése.

Egyéb szolgáltatás megrendelők részére: sokszorosítás, vágás, bigelés, spirálozás, papírfúrás, ringlizés, fűzés, összehordás, ragasztás, kézi kasírozás dobozkészítés, tasakok gyártása.

Termékek szerelése, feldolgozása, csomagolása.

Egyéb vegyesipari termékek termelése a megrendelők részére: stancolás, hajtogatás, doboz készítés, puzzle készítés, tűzés, gumizás, kitörés, ragasztás, sorjázás, elszállítás, ragasztás, zsugorfóliás csomagolás, alkatrész rögzítések.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatások célja, feladata

Otthonápolási Szolgálat

1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Az intézmény célja, feladata

1996. óta az intézményben **Otthonápolási szolgálat** is működik, amely a kerület bármely pontján lakó számára igénybe vehető. A Humán Szolgáltatások Intézménye Alapító Okiratában az intézmény által ellátandó **alaptevékenységként** szerepel az **otthoni (egészségügyi) szakápolás**, mint egészségügyi ellátás.

Célja: olyan betegközpontú ellátás kialakítása, amelyben a betegségből eredő alap és szakápolási szükségletek szakszerű, humánus és gazdaságos ellátása valósulhat meg.

Feladata: az aktív és időskorú, illetve krónikus betegségben szenvedő pesterzsébeti lakosok kórházi ágyat kiváltó otthoni szakápolása, szakirányú terápiás szolgáltatások (gyógytorna, logopédia, fizioterápia) biztosítása, ezáltal rehabilitációjuk elősegítése.

Háziorvosi ellátás - felnőtt

és

Háziorvosi ellátás - gyermek

(14 év feletti lakosok ellátása)

1201 Bp. Virág Benedek u. 46.

1205 Bp. Jókai Mór u. 74-76.

1203 Bp. Ady Endre u. 1.

1203 Bp. Zamárdi u. 11.

1201 Bp. Vörösmarty u. 5.

1202 Bp. Szabadka u. 49.

1202 Bp. Bácska tér 3.

0-14 év közötti lakosok, illetve kérésre,

14-18 év közötti lakosok ellátása)

1204 Bp. Pacsirta u. 157.

1201 Bp. Vas Gereben utca 1.

Az intézmény célja, feladata

Elsődleges cél: elősegíteni az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását.

- prevenciók célok és feladatok:

- a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása

- az egyes megbetegedések és kórmegelőző állapotok korai felismerését szolgáló szűrővizsgálatok elvégzése,
- az egyén élet- és munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások korai felismerése,
- bizonyos – jogszabályban meghatározott – tevékenységekre való egészségügyi alkalmasság megállapítása,
- a beteg betegsége várható következményeinek, szövődményeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- egészségügyi felvilágosítás, egészségnevelés,
- gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció, házi ápolás a jogszabályokban meghatározott kompetencia mentén,
- szakorvoshoz irányítás,
- beteg otthonában történő ellátása,
- szükség esetén a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése,
- terhesgondozásban való közreműködés,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása,
- jogszabály szerint halottvizsgálat ellátása,
- orvosszakértői feladatok.

egyéb, a Gyermekek házi orvosi szolgálat részére meghatározott, speciális feladatok:

- csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző ellátása,
- tanácsadás,
- újszülöttek, veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- intézetben kívüli szülés esetén az újszülöttnél a szülés megtörténtétől számított 4-7 napon belül történő meglátogatása,
- gyermekintézményekbe való felvétel előtti orvosi vizsgálat elvégzése,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- ötéves gyermek „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” című orvosi lap kiállítása.

Védőnői Szolgálat

1204 Bp. Pacsirta u. 157.

1201 Bp. Vas Gereben utca 1.

Az intézmény célja, feladata

- a nővédelem, ezen belül
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során⁴
 - családlátogatás,
 - védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,
 - a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése,
 - a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a

- tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
 - az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
 - az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
 - családgondozás keretében,
 - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
 - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
 - tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
 - az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Iskola-egészségügyi ellátás

1202 Bp. Bácska tér 3.

Az intézmény célja, feladata

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

- ❖ A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:¹⁵
 - teljes fizikális vizsgálat,

- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
- Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
- Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- ❖ *Alkalmassági vizsgálatok elvégzése*
 - Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- ❖ *Közegészségügyi és járványügyi feladatok*
 - Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
 - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- ❖ *Elsősegélynyújtás*
 - Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- ❖ *Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében*
 - Résztétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- ❖ *Környezet-egészségügyi feladatok*
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- ❖ *Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben*

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

- ❖ *Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.*
- ❖ *A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):*
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,

- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- ❖ *A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.*
- ❖ Elsősegélynyújtás.
- ❖ Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- ❖ A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- ❖ A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- ❖ Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- ❖ *Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.*
- ❖ *Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).*
- ❖ *Pályaválasztás segítése.*
- ❖ *Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).*

Fogorvosi - felnőtt és Fogorvosi ellátás – gyermek és ifjúsági fogászat

1203 Bp. Ady Endre u. 1.
1201 Bp. Székelyhid u.8.

1203 Bp. Ady Endre u. 1.
1201 Bp. Székelyhid u. 8.
1202 Bp. Bácska tér 3.

Az intézmény célja, feladata

Elsődleges cél: elősegíteni az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását.

- fog és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása,
- fogászati szűrővizsgálatok végzése,
- góckutatás,
- terhesek fogászati gondozása,
- sürgősségi ellátás.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat - egyénileg vagy csoportosan - kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.

- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
 - kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
 - részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
 - egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
 - ellenőrzi a szájhygiénét,
 - megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

Az intézmény által nyújtott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata

Család- és Gyermekjóléti Központ

1203 Budapest Lajtha László u.5-7.

Az intézmény célja, feladata

A **családsegítés** célja a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása, szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében. Feladata, hogy a szociális munka eszközeivel gondozási feladatokat lásson el, ellátásokat közvetítsen, és szervezési tevékenységet végezzen.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** célja, hogy a település lakosságának komplex szociális- és gyermekvédelmi ellátást nyújtson. Család- és **Gyermekjóléti Központ**, valamint átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (**gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülői hálózat**) működtetésével segítse a gyermekeket jogaiknak, érdekeiknek érvényesítéséhez, a szülőket kötelességeik teljesítéséhez. Működtessen jelzőrendszert, mellyel hozzájárul a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez. A gyermekek napközbeni ellátását biztosítsa a **családi napközi** és a **házi gyermekfelügyelet** működtetésével.

Az intézmény ellátási területe

Budapest XX. kerülete

A Gyermekvédelmi Központban az alábbi gyermekjóléti alapellátási szolgáltatások biztosítottak:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Családi napközi
- Házi gyermekfelügyelet
- Helyettes szülői hálózat
- Gyermek Átmeneti Otthona

Pince Ifjúsági Klub

1203 Budapest, Ferenc u. 1.

- anonim módon és ingyenesen nyújt információt a betérőknek
- anonim módon és ingyenesen biztosít tanácsadást, elsősorban fiataloknak
- anonim módon nyújt segítő beszélgetést a fiataloknak
- szabadidős programokat, klubfoglalkozásokat szervez a fiataloknak

- ingyenes internet hozzáférési lehetőség biztosítása, elsősorban információ szerzés céljából
- közösségi tér, találkozási pont biztosítása fiataloknak

Pesterzsébeti Játzóter-Játzóház

1203 Budapest, Hársfa sétány 21.

Az intézmény célja, feladata

A létesítmény közösségi és sporttérrként funkcionál. Célja a gyerekek, családok hasznos szabadidő eltöltéséhez teret és programokat biztosítani, és a csellengő, felügyelet nélküli, „kulcsos” gyerekek számára – kötetlen formában elérhető – „megtartó köteléket” kiépíteni. Alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesen elérhetőek.

Bölcsődék

1201 Bp. Vörösmarty u. 89-91.

1204 Bp. Ady Endre u. 83-87.

1203 Bp. Kossuth Lajos u. 3.

1204 Bp. Köztársaság tér 1.

1202 Bp. Mártírok útja 178.

Az intézmény célja, feladata

A bölcsőde célja, hogy az ún. napközbeni ellátás keretében biztosítsa a 20 hetes – 3 éves korosztály felügyeletét, gondozását, nevelését. Különösen azoknak a gyermekeknek biztosít ellátást, akik

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak
- törvényes képviselője kereső tevékenységet folytat
- törvényes képviselője munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt,
- törvényes képviselő betegsége okán nem tud napközbeni ellátásról megfelelően gondoskodni,
- családban történő nevelkedése (veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség megszüntetése) elősegíthető a napközbeni ellátás igénybevételével.

A szülő távollétében kielégíti a gyermek fiziológiai szükségleteit, biztonságos környezetet teremt számára, segíti a szocializáció folyamatát és támogatja a társas kapcsolatok kialakítását.

Az egyes szolgáltatások szakmai programja mellékletekben található.

XXXI. Kapacitások

szociális étkeztetés

(személyi és tárgyi feltételek figyelembe vételével): 650 adag/nap

telephelyenkénti bontás:

Marót, Nagy Győry, Vágóhíd 150-150 adag,

Lajtha, 200 adag

házi segítségnyújtás

ellátható személyek száma:

Lajtha 55 fő

Marót 36 fő

Nagy Győry 52 fő

Vágóhíd 43 fő

összesen 186 fő

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

az NRSZH által engedélyezett feladatmutató:50 ,

idősek nappali ellátása

férőhelyek száma:

Lajtha	25 fő
Marót	30 fő
Nagy Győry	40 fő
Vágóhid	30 fő
összesen	125 fő

időskorúak gondozóháza

férőhely 23 fő

szociális foglalkoztatás

14 fő megváltozott munkaképességű munkavállaló napi 4 órás foglalkoztatása

szállítási szolgáltatás

az intézmény gépjárműveinek kapacitása határozza meg mindenkor az ellátottak által igénybe vehető időket

Család- és Gyermekjóléti Központ

- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
- kórházi szociális munka
- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet

gyermek napközbeni ellátása

- **bölcsőde:**
 - Vörösmarty bölcsőde: 136 fő
 - Ady bölcsőde: 136 fő
 - Kossuth bölcsőde: 136 fő
 - Köztársaság bölcsőde: 56 fő
 - Mártírok bölcsőde: 42 fő
- **családi napközi:** 5 fő
- **házi gyermekfelügyelet:** szükség szerint, illetve a költségvetésben megállapított keret erejéig tudja az intézmény az ellátást biztosítani

gyermek átmeneti gondozása

- **helyettes szülőnél** elhelyezettek ellátása 4 fő
- **gyermek átmeneti otthonában** elhelyezettek ellátása: 12 fő

otthoni (egészségügyi) szakápolás – OEP által megadott vizitszám szerint

havi normatív vizitszám (2015. február 01-től): 413 vizit, melyből

- 207 vizit szakápolás
- 206 vizit szakirányú terápiás ellátás

- Háziorvosi ellátás - felnőtt

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Háziorvosi ellátás - gyermek

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Védőnői Szolgálat

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Fogorvosi - felnőtt

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Fogorvosi ellátás – gyermek és ifjúsági fogászat

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

XXXII. Ellátottak köre

Az intézmény a szolgáltatásait Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának rendeleteiben meghatározott körben nyújtja az alábbiak szerint:

⇒ **szociális ellátások tekintetében:**

A hatályos Szocvtv. 3. §-ban meghatározott olyan személyek, akik Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel, vagy Budapest XX. kerületi település szintű bejelentéssel rendelkeznek és életvitelszerűen a XX. kerületben tartózkodnak.

⇒ **gyermekjóléti ellátások tekintetében:**

A hatályos Gyvt.-ben meghatározott olyan személyek, akik Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel, vagy Budapest XX. kerületi település szintű bejelentéssel rendelkeznek.

⇒ **egészségügyi ellátások tekintetében:** A hatályos Eütv.-ben és végrehajtási utasításaiban meghatározott személyekre, tekintettel az alapellátási körzeteket megállapító helyi önkormányzati rendeletre is.
otthonápolási szolgáltatás tekintetében: a XX. kerületben élők érvényes egészségbiztosítással

A szolgáltatások alanyai elsősorban az alábbi személyek, családok:

- alacsony jövedelemmel rendelkező személyek, családok
- életvezetési problémával küzdő személyek, családok
- gyermeknevelési problémával küzdő személyek, családok
- krízishelyzetbe kerülők (pl válás, gyermekelhelyezés, szeretett személy elvesztése, stb...)
- időskorúak
- egyedülálló személyek
- csökkent munkaképességű személyek
- fogyatékos személyek
- szenvedélybetegek
- hajléktalanok
- egészségügyi problémával küzdő személyek
- mentális problémákkal küzdő személyek
- pszichiátriai betegek
- munkanélküli személyek
- magatartási problémás gyermekek
- veszélyeztetettek (gyermekek, felnőttek egyaránt)
- egészségügyi problémával küzdők

- egészségügyi prevencióban érintett személyek.
- gyermekek, fiatal felnőttek
- kerületi tartózkodási hellyel rendelkező menekültek

XXXIII. Az intézmény működésének alapelvei

- Szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés.
- Egyéni szükségletekre szabott segítségnyújtás.
- Hatékony, összehangolt szakmai munka.
- A prevenció előtérbe helyezése.
- Rugalmas igazodás a változó élethelyzetekhez.
- Világos és követhető felelősségi rendszer.
- Magas színvonalú szakmai munkavégzés.
- Egységes tervezés, azonos színvonalon nyújtott szervezeti egységek működése.
- Komplex és hatékony ellátó rendszer működtetése.
- Esélyegyenlőtlenségek mérséklése, valamint az ebből adódó társadalmi feszültségek (a marginalizálódás, a kirekesztettség) csökkentése, a szegénységben élők esélyeinek, önálló boldogulási lehetőségeinek javítása.
- Az ellátások vallási, felekezeti, etnikai, nemi, fizikai és mentális helyzetétől független biztosítása.
- Eljárások egyszerűsítése, az ellenőrizhetőség biztosítása, a civil szerveződésekkel és egyéb ellátó szervezetekkel való együttműködés fejlesztése.
- Az egyén autonómiájának, képességeinek megerősítése.
- A gyermekek és felnőttek családban éléshez való jogának biztosítása.
- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás.
- A szociális ellátások révén arra való törekvés, hogy az ügyfelek életfeltételei jobbá váljanak, hogy teljes jogú tagjai legyenek a társadalomnak, hogy jogaik és érdekeik érvényesítésére képes polgárai legyenek Pesterzsébetnek.
- Az ellátások meghatározásában és nyújtásában az ellátottak aktív részvételére való törekvés. Ez a panaszra és tiltakozásra való jogra ugyanúgy vonatkozik, mint az egyéni és csoportos érdekérvényesítési eszközök alkalmazására.

XXXIV. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény által nyújtott **szociális és gyermekjóléti szolgáltatásainak** igénybevétele (a Gyvt. 68-69. §-a szerinti eset kivételével) **önkéntességen** alapul, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére történik**.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módja, és a kérelem elbírálásának szempontjai:

szociális személyes gondoskodás

- Az ellátás igénybevételének módját a Szocvtv. 93.-94/D. §-ai szabályozzák.
- Az ellátás iránti kérelmeket (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, szállítási szolgáltatás és időskorúak átmeneti gondozóháza) és indítványokat a szolgáltatást nyújtó intézmény/telephely vezetőjénél kell benyújtani.
- A benyújtott kérelmek elbírálásának főbb szempontjai:
 - illetékesség, hatáskör vizsgálata,
 - rászorultság vizsgálata,
 - az ellátás, elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
 - speciális ellátási igények,
 - házi segítségnyújtás esetében: gondozási szükséglet,
 - üres férőhelyek.

- Az intézményvezető külön eljárás nélkül – tekintet nélkül hatáskörére – köteles az arra rászorulóknak étkezést és szállást biztosítani – az általa vezetett intézmény, alapító okiratában meghatározott feladatkörön belül – ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteti.
- Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a Szociális Bizottság határozattal dönt az ellátás biztosításának kérdéséről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető
- Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével (a családsegítés kivételével) megállapodást köt.

gyermekjóléti személyes gondoskodás

- Az ellátás igénybevételének módját a Gyvt. 31-32. §-ai szabályozzák.
- Az **ellátás iránti kérelmet** az intézmény vezetőjénél/helyettesénél kell benyújtani.
- A kérelmet az intézményvezető saját hatáskörben bírálja el, illetve ha az saját hatáskörben nem elbírálható, továbbítja a hatáskört gyakorlóhoz (polgármester, Egészségügyi, Szociális és Ifjúsági Bizottság).
- A polgármester határozattal dönt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátás igénybevételéről és térítési díjáról az alábbi esetekben:
 - ha a kérelmező XX. kerületi lakcímmel nem rendelkezik, de az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátását kívánja igénybe venni,
 - a fenntartó nevében, Gyvt. 37/A § (4) bekezdésében foglalt esetben,
 - a személyi térítési díj elengedése, csökkentése vagy összegének vitatása esetén,
 - illetve, ha az intézményvezető a kérelmet nem bírálta el.
- Az intézményvezető a hozzá beérkezett, de polgármesteri hatáskörben elbírálendő kérelmeket a javaslatával együtt köteles az átvételtől számított 3 munkanapon belül a Hivatalhoz eljuttatni.
- A kérelmek elbírálásának főbb szempontjai:
 - az ellátás, elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
 - a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi állapota,
 - a gyermek életkora,
 - speciális ellátási igények.
- Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével (a gyermekjóléti szolgáltatás és az alternatív napközbeni ellátás kivételével) megállapodást köt.

otthonápolás

- Az ápolás iránti igényeket telefonon, vagy személyesen lehet bejelenteni. A felvételre vonatkozó bejelentést megteheti a kérelmező, a hozzátartozó, a háziorvos, illetve kezelőorvos, vagy más olyan személy, aki az ellátott egészségi állapotát olyannak ítéli meg, hogy a szakápolásra vagy szakirányú terápiás szolgáltatásra szorul. Laikus bejelentés esetén természetesen ugyanúgy szükség van a háziorvos elrendelésére.
- A jelentkezők a **"Bejelentési"** füzetben kerülnek rögzítésre az otthonápolási szolgálatvezető által. Amennyiben a szolgálatnak van szabad kapacitása, akkor a bejelentéstől számított 2 munkanapon belül az ellátást-igénylőt lakásán vagy tartózkodási helyén felkeresi a szolgálatvezető vagy az ellátást végző szakember. Szabad kapacitás hiányában, a háziorvossal konzultálva a szolgálatvezető döntési kompetenciája a prioritások felállítása.
- A szolgáltatás ingyenes, OEP által finanszírozott.
- Az igény beérkezésekor, de legkésőbb az azt követő napon, telefonon jelentkezünk a betegnél, vagy hozzátartozónál (ha orvostól érkezik a jelzés), és egyeztetjük a szakápolás kezdetének időpontját. Amennyiben gyógytornát szeretnének igénybe venni, jelezzük, hogy vettük az igényt és hogy körülbelül mennyi idő múlva kerülnek sorra a várólista alapján.
- Az ellátott személyekről a 20/1996. (VII.26.) NM rendelet 4. sz. melléklete szerinti ápolási dokumentációt kell vezetni.

Háziorvosi ellátás – felnőtt, illetve gyermek

- Feladatait a háziorvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.
- A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja.
- A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.
- A háziorvos a rendelőben jól látható helyen kifüggesztett rendelési időben érhető el, heti 5X4 azaz 20 órában.
- Ügyeleti ellátást nem végez.
- A háziorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat.
- A háziorvos és a fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvos, indokolt esetben a helyettesítést abban a rendelőben is elláthatja, ahol egyébként tevékenységét végzi. Háziorvosi tevékenység esetén az indokolt eset fennállásáról a helyettesítő háziorvos kezdeményezésére a járási népegészségügyi intézet - lehetőség szerint az érintettek véleményének figyelembevételével - dönt, amelyről területi ellátási kötelezettség esetén tájékoztatja az önkormányzatot is.

Védőnői Szolgálat

A védőnő tevékenységét, részben a családok otthonában végzi.

A területi védőnő által kötelezően felajánlott családlátogatások gyakorisága

várandós anya	a várandósság ideje alatt legalább 4 alkalommal, (ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül), fokozott gondozást igénylők esetén havonta egy alkalommal és szükség szerint
gyermekágyas anya	az intézetből hazajövetel után 48 órán belül - szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap -, majd az első 6 hétben legalább hetente
újszülött, csecsemő	a hazaadást követő 48 órán belül - szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap -, majd ezt követően az első 6 hétben legalább hetente
csecsemő (6 hét-1 éves kor)	havonta, fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint
1-3 éves korú kisdéd	évente legalább 6 alkalommal, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint
3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha nem jár közösségbe)	évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően
oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek	évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően

A területi védőnők a telephelyek tanácsadó helyiségeiben, előre megállapított tanácsadási időben, tanácsadást tartanak az alábbiak szerint::

nők, várandós anyák részére:tartott tanácsadás	heti 1 alkalommal, 2 órában
--	-----------------------------

csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás	heti 1 alkalommal, 2 órában
csoportos egészségfejlesztő foglalkozások (szoptatásra felkészítés, baba-mama klub, csecsemő masszázs, életmód klub, szülők iskolája, stb...	igény szerint

Iskola-egészségügy

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák gondoskodnak.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi, a törvény szerinti napi 6 órában érhető el az iskolában, az orvosi rendelőben.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

Fogorvosi - felnőtt és gyermek és ifjúsági fogászat

Feladatait a fogorvos a rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

A fogorvos a rendelőben napi 6 órában érhető el.

A fogorvos köteles ellátni az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyeket.

A fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

A területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvos indokolt esetben - az önkormányzattal kötött megállapodásban rögzítettek szerint - a helyettesítést abban a rendelőben is elláthatja, ahol egyébként tevékenységét végzi.

XXXV. intézményen belüli (szervezeti egységek közötti) és más intézményekkel való kapcsolattartás módjai, formái

Az intézményben központi iktatórendszer működik, a posta fogadása és elosztása is a központban történik.

Az egyes telephelyek azonban maguk is iktatnak és kezelik a saját postájukat.

Az egyes telephelyek egymással és a központtal is elektronikusan kapcsolatban állnak: belső levelezési rendszer, internet használat biztosított.

A kapcsolattartás formái különösen:

- postai úton,
- telefonon,
- személyesen,
- elektronikusan
- megbeszélések,
- teamek,
- esetkonferenciák,
- értekezletek
- rendezvényeken való jelenlét

Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyes kapcsolattartás: a szolgáltatásnyújtás helyszínén, kihelyezett ügyfélfogadása alkalmával változó helyszínen vagy a szolgáltatást igénybevevő lakásán napi látogatása során.
- Telefon igénybevételel.
- Írásban: a szociális és gyermekjóléti ellátásokra jellemzően: a szolgáltatóval és a szolgáltatást igénybevevővel kapcsolatos értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról, megállapodásról, az intézményi jogviszony létrejöttéről, megszűnéséről írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát az igénybevevő megkapja.

Az intézményen belüli információáramlást, kapcsolattartást és kommunikációt az alábbi testületek, szervezetek, közösségek segítik:

- intézményvezetői értekezlet,
- vezetői értekezlet(ek),
- munkaértekezlet
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,
- összdolgozói értekezlet,
- intézményi dolgozói nap
- a szolgáltatást igénybe vevők bevonására irányuló megbeszélések szervezése,
- szakmai működésre irányuló megbeszélések,

Intézményvezetői értekezlet

Üléseit az intézményvezető szükség szerint, *de hetente legalább egy alkalommal* hívja össze.

Az értekezlet résztvevői: - intézményvezető,
- általános intézményvezető helyettes
- szociális szakmai vezető

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaértekezlet

Üléseit az intézményvezető szükség szerint hívja össze.

Résztvevők: - intézményvezető,
- intézményi központ dolgozói

Dolgozói érdekképviselői szervezetek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács)

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, megőrzéséről az illetékes vezető gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők bevonására irányuló megbeszélések szervezése

Klubtaggyűlés

A klubtaggyűlést a szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a klubvezető.

A klubtaggyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Klubtaggyűlést havonta egy alkalommal kell tartani.

Klubtaggyűlés megtartásáról, s azon elhangzottakról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Lakógyűlés

A lakógyűlést a gondozóházba felvett szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a központvezető.
A lakógyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Lakógyűlést havonta egy alkalommal kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést a szociális szolgáltató központ vezetője tartja.

Lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Fogadóóra:

Negyedévente egyszer az intézményvezető(vagy annak delegáltja) a klubtaggyűlés keretében fogadóórát tart, melyen a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ esetében a gondozóház lakói is részt vehetnek.

A szervezeti egységek szakmai működésére irányuló megbeszélések

Csoport - értekezlet, team: a tevékenységek és azok összehangolásának megbeszélése

Fajtai:

- a. házi segítségnyújtás (HSNY) telephelyi team, hetente egyszer,
- b. Nagy HSNY team, félévente egyszer
 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást érintő, havonta egyszer,
 4. idősek klubját érintő, hetente egyszer,
 5. szociális ügyintézői, negyedévente egyszer
 6. Óriás Klub-team, havonta egyszer,
 7. gondozóházat érintő, havonta egyszer,
 8. otthonápolást érintő, hetente egyszer,
 9. szociális szolgáltató központok, havonta egyszer,
 10. család- és gyermekjóléti központ: hetente egyszer
 11. gyermekek átmeneti otthona, családi napközi: havonta egyszer
 12. szociális foglalkoztatás, havonta egyszer

Nyilatkozat média szervei részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

XXXVI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerhesse, szoros kapcsolatot tart más szociális és gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.

Fentiekén túl, - időszakosan – szórólapok segítségével ismerteti ellátási feladatait, valamint azokról a helyi írott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

Az intézmény honlapja folyamatosan naprakész információkat tartalmaz, amely mindenki számára hozzáférhető a www.hsziz20.hu

Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken is részt vesznek az intézmény munkatársai, illetve az intézmény maga is szervez ilyen akciókat, melyeken szintén kiemelt figyelmet fordít a lakossági tájékoztatásra.

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti, illetve egészségügyi ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell. Az ellátások és szolgáltatások nyújtása, biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályai az irányadóak.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzétételt csak oly módon történhet érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

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

Az intézmény vezetője és szervezeti egység csoportvezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen

és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen

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

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő, a gyermekjogi képviselő illetve betegjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi, gyermekjogi és betegjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi, gyermekjogi, illetve betegjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások szabályai

- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi- lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának

tényére.

- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat. Az idősek gondozóháza tekintetében az intézmény a házi rendben szabályozza – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre- az intézményi elhelyezéshez szükséges személyes tárgyak bevitelét.
- Az intézmény biztosítja a szabad mozgás jogát.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről, és meghatározza azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedik a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez, ahhoz, hogy
- gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen
- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez, ahhoz, hogy
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- szüleivel kapcsolatot tartson,
- szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy
- a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék, ahhoz, hogy
- az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen, ahhoz, hogy
- alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen
- A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését.

A gyermek szülője

- jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni. A gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni, gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A gyermekjóléti ellátást biztosító szervezeti egység házirendje a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben mindenki által jól látható helyen ki legyen függesztve, és gondoskodik annak megismertetéséről

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családsegítő,
- c) az *esetmenedzser*,
- d) a *tanácsadó*
- e) az előgondozással megbízott személy,
- f)⁶¹⁹ az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az intézmény dolgozóit illeti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Egészségügyi ellátások szabályai

Az egészségügyi szolgáltatások és intézkedések során biztosítani kell a beteg jogainak védelmét. A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségügyi állapota által indokolt, e törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.

Az egészségügyi szolgáltatások igénybevétele során érvényesülnie kell az esélyegyenlőségnek.

A betegek jogait és kötelezettségeit és a jogok érvényesítésének lehetőségeit, formáit az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény II. Fejezete tartalmazza.

Az egészségügyi dolgozók jogait és kötelezettségeit az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény VI. Fejezete tartalmazza.

X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái

Az intézmény célkitűzései közé tartozik a problémákat hatékonyan kezelni tudó, biztos és naprakész ismeretekkel rendelkező szakembergárda, valamint az innovatív kezdeményezéseket befogadó, alkalmazó és fejlesztő intézményrendszer kialakítása és megtartása.

Ennek érdekében

- a szakmai szervezeti egységek részére a szupervízió biztosított, szolgáltatási szerződés keretében foglalkoztatott szakképzett szakemberrel,
- az intézmény költségvetésének függvényében a képzések, továbbképzések elérését az intézmény támogatja. Ennek lehetséges formái: továbbképzési terv, tanulmányi szerződés,

Az Intézmény szakmai feladatait az alábbi **jogszabályok** mentén és a **szociális munka Etikai Kódexe** szerint látja el:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szocvtv.)

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről¹

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

96/2003 (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

20/1996 (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

12/2008. (III. 31.) Ök. sz. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásairól, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról - többször módosított

9/2012. (III. 23.) Ök. sz. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

2/2015. (II. 17.) önkormányzati rendelete a települési támogatásokról

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai Program mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
 - Megállapodások tervezetei
 - Házi rendek
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (függelék)
2. A Szakmai Program a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának illetékes Bizottsága jóváhagyása után lép hatályba.
3. A Szakmai Program mellékleteinek rendszeres felülvizsgálatáról az intézmény vezetője gondoskodik.
4. A Szakmai Program nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézményvezető felelős

MELLÉKLETEK

- 1-19. Szolgáltatások szakmai programjai
és házirendjei
- 20-32. Megállapodások tervezete

A szociális étkeztetés szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Nagy György István utca 31/a

Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1202 Budapest, Marót utca 10.

Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Vágóhid utca 26.

Az étkeztetés célja, feladata:

A szociális szolgáltató központoknak étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodniuk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt. (1993. évi III. törvény 62. §.)-

Szociálisan rászorult az a személy (12/2008. (III. 31..) Ök. sz. rendelet 3. §.(2), aki:

- a) Életkora miatt szociálisan rászorultnak tekinthető az a személy, aki az étkeztetés igénybevétele iránti kérelem benyújtásakor a hatályos társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény értelmében a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte.
- b) Egészségi állapota miatt szociálisan rászorultnak tekinthető az az aktív korú személy, aki krónikus betegsége miatt ön maga ellátásáról gondoskodni nem képes és betegségét hitelt érdemlő módon, szakorvosi véleménnyel igazolja.
- c) Fogyatékosága miatt szociálisan rászorulónak tekinthető az a személy, aki fogyatékosági támogatásban, vagy vakok személyi járadékában részesül.
- d) Pszichiátriai betegsége miatt szociálisan rászorultnak tekinthető az a személy, akit kezelőorvosa az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 188. § d) pontja szerinti pszichiátriai betegnek minősít.
- e) Szenvedélybetegsége miatt rászorultnak tekinthető az a személy, aki szakorvos által megállapított krónikus alkoholizmusa, kábítószer függősége miatt fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de szenvedélybetegségét gyógyító rendszeres és igazolható kezelésen vesz részt. A gyógykezelés folyamatosságát az ellátott az étkeztetés igénybevételeitől számított félévenként igazolni köteles.
- f) Hajléktalansága miatt szociálisan rászorultnak tekinthető az a személy, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, életvitelszerűen Budapest XX. kerületben közterületen él.
- g) Étkeztetés szempontjából szociálisan rászorultnak tekinthető az a személy:
 - aki a Szt. 33. § 1. bekezdés a) pontja alapján részesül aktív korúak ellátásában,
 - akinek a rendszeres pénzellátásra beadott igényét a megállapító szerv elfogadta, a pénzellátás folyósításának idejéig.

Személyi feltételek:

Az étkeztetés engedélyezett létszámkerete: 4 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs. (konyhai kiegészítők) Egyéb dolgozók: 4 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott szociális ügyintéző. A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az étkeztetés irányítója a klubvezető.

Tárgyi feltételek:

Az étkeztetést négy szociális szolgáltató központ tálaló konyháján keresztül biztosítjuk. Az étel helyben fogyasztására, elvitelére vagy kiszállításra mind a négy konyhán van lehetőség. Konyháink az ÁNTSZ előírásainak megfelelően lettek kialakítva, felszerelve. A Pensió Minőségi Közétkeztetés Kft. és a szerződött ételszállítók gépjárművei a jogszabályban megfelelően vannak felszerelve.

Az ellátottak köre:

Az ellátottak száma az igénytől függően változó, de a szóródás nagyságrendben nem számottevő a telephelyek között.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról részletes ismertető található az intézmény honlapján (www.hszi20.hu). A Szociális Szolgáltatásokról szóló szórólap megtalálható a helyi önkormányzat ügyfélszolgálatán, az egészségügyi és szociális telephelyeken. Szolgáltatásokról rendszeresen jelennek meg hírek a kerületi újságban és az önkormányzat honlapján.

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja:

A lakosság szükségleteinek megfelelően a lakóhelyéhez legközelebb eső központ tálaló konyháján keresztül szervezzük meg a normál és – a háziorvos/szakorvos javaslatára - a diétás étkeztetés (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21.§. (2.) biztosítását, hétfőtől szombatig.

Az étkeztetés megszervezhető:

- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással: az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely;
- étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)
- lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását). Indokolt esetben az intézmény ételhordót ad kölcsön. A tiszta csere ételhordót, az ebéd házhozszállítását követően a szállító vállalkozó a telephelyek melegítő konyhájára még aznap elviszi és azt a konyhai dolgozók kötelesek az élelmiszer-higiénés szabályoknak megfelelően elmosogatni.

A szociális szolgáltató központ vezetője, étkeztetés irányítója a szociális étkeztetésben részesülőknek segít a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújt a megfelelő szolgáltatás igénybevételéhez (akár a szociális szolgáltató központban, akár egyéb intézményekben). Szükség esetén közreműködik a hivatalos ügyintézésben.

Az étkeztetés igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele *önkéntes*, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy *cselekvőképtelen*, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A *korlátozottan cselekvőképes* személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. Az étkezés iránti igényt a kérelmező akár maga, akár bármilyen vele kapcsolatban álló személy a lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igények rögzítése hitelesített, sorszámozott jelzés füzetben történik (név, cím, igényelt szolgáltatás, intézkedő neve, megjegyzés).

Ezt követően a lehető legrövidebb időn, de legkésőbb 48 órán belül az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy a kérelmezőt felkeresi otthonában, vagy maga a kérelmező keresi fel személyesen a szociális szolgáltató központot. Kitöltik a Kérelem és a II. Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete) nyomtatványokat. A kérelem felvételekor az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás feltételeiről.

Az intézményvezető a szolgáltatás nyújtásának kezdő napjáról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján megállapított személyi térítési díjról írásban értesíti az ellátást igénybevevő személyt.

Az „Értesítés” aláírása után az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy megköti a Megállapodást a szolgáltatást igénybe vevővel (1993. évi III. törvény 94/ C.§), mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a szociális étkeztetés által nyújtott szolgáltatások körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjait, valamint a

panaszjog gyakorlásának módját. A szolgáltatást igénybe vevőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell lemondani az étkezés igénybevételét. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 9.§ (6) bek.).

Az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy tájékoztatja az étkezést igénybe vevőt az 1993. évi III tv. 20.§ alapján vezetett Nyilvántartásról.

Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális étkeztetésért a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni. Ingyenesen veheti igénybe az ellátást az, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díjának megállapításánál, a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díja nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. A fizetendő személyi térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban kell kifizetni. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata..

Amennyiben az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj megfizetésére a tartást szerződésben vállaló személy kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Amennyiben az igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díjra vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a kérelmező a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérheti a Polgármestertől. A kérelmet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél kell benyújtani, aki azt 15 napon belül, a szükséges iratok csatolásával továbbítja a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sport Osztályához. A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltánylást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra-gondozásra szorul, illetve megélhetése nem biztosított.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoznak, hogy a személyi díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. A személyi térítési díjat a lefolytatott jövedelemvizsgálatnak megfelelően kell megállapítani. Amennyiben a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását az ellátott, vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy nem kéri, úgy kell tekinteni, hogy a jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a szolgáltatás felmondásának feltételeiről, annak kezdő időpontjáról.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az adott hónapban igénybe vett étkezési napok alapján készül. A számla készítését, valamint a térítési díj beszedését telephelyenként a szociális ügyintézők végzik az intézmény belső szabályozásának megfelelően. . A szociális szolgáltató központ vezetője a hátralékosokról havonta kimutatást készített. A központvezető 3 havi térítési díj tartozást felhalmozó, vagy három hónapja fennálló legalább kéthavi személyi térítési díj tartozással rendelkező ellátottak esetében gondoskodik a fizetési felszólítás kiküldéséről, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt.

Az étkezés igénybevételének megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az ellátott halálával.

Az ellátást írásban indoklás nélkül felmondhatja az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi ellátása nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

Térítési díj nem fizetés miatti megszüntetés esetén vagy fennmaradó térítési díj tartozással való megállapodás megszűnés esetén azonos ellátásra való megállapodás 12 hónapon belül nem köthető újra.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatást igénybe vevővel a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás személyesen, telefonon avagy az ételszállító vállalkozón keresztül történik. Az étkezést irányítója (jelzés esetén) felkeresi a szolgáltatást igénybe vevőt, segítséget nyújt. Minden telephelyen van telefonos, valamint internetes elérhetőség, tehát elektronikus úton is lehet küldeni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

a) Az étkezést igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

c) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézmény honlapján elérhetővé teszi, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

e) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a központvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell függeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a központvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézmény vezetőjéhez, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Együttműködés, kapcsolattartás más telephelyekkel, intézményekkel

Az étkezéssel kapcsolatban a főző konyhával kell kiemelten tartani a kapcsolatot. A napi minőségi és/vagy mennyiségi problémák megoldása érdekében a konyhavezetővel közvetlen telefonon tartja a kapcsolatot az adott telephely étkezést irányítója, valamint egyéb visszajelzések is megtehetőek. Az ételt biztosító cégtől, a Pensió Minőségi Közétkeztetés Kft-től havonta személyesen meglátogatják a telephelyek tálalókonyháit értékelő adatlappal. A Kft. lehetőséget biztosított a szolgáltatást igénybe vevőkkel csoportos megbeszélésre, valamint a szolgáltató központokban dolgozó munkatársak részére főzőkonyhájuk meglátogatására.

A házi segítségnyújtás szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Nagy György István utca 31/a

Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1202 Budapest, Marót utca 10.

Vágóhíd utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Vágóhíd utca 26.

A házi segítségnyújtás célja, feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást –szükségeinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás történhet szociális segítség és/vagy személyi gondozás formájában.

A szociális szolgáltató központ házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására részben képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Személyi feltételek:

A házi segítségnyújtás engedélyezett létszámkerete: 4 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott központvezető/vezető gondozó, 24 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott szociális gondozó, 4 főállású takarító-konyhai kiegészítő. A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek:

A házi segítségnyújtást a négy szociális szolgáltató központon keresztül biztosítjuk. A központok tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthetők, akadálymentesek. A munkatársak részére biztosított a munkaruha, védőfelszerelés, BKV bérlet, egyéb, adminisztrációt segítő eszközök.

Ellátottak köre:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vehetik a Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Pesterzsébeten településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Pesterzsébeten tartózkodó, megállapított 1-4 óra gondozási szükséglettel rendelkező vagy szociális segítségre jogosult lakosok.

Az ellátottak száma az igénytől függően változó.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról részletes ismertető található az intézmény honlapján (www.hszi20.hu). A Szociális Szolgáltatásokról szóló szórólap megtalálható a helyi önkormányzat ügyfélszolgálatán, az egészségügyi és szociális telephelyeken. Szolgáltatásokról rendszeresen jelennek meg hírek a kerületi újságban és az önkormányzat honlapján.

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezhet telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. (A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít kitölteni a kérelmet (Kérelem), valamint a szolgáltatás irányítója kitölti a II. Jövedelemnyilatkozatot (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete).

A szociális gondozó felkeresi a házi orvost az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás adatlapjával (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete) és az értékelő lappal ezek kitöltése végett. A fekvőbeteg – gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél az Egészségi állapotra való igazolás helyett a kórházi zárójelentés is benyújtható

A kérelemhez szükséges nyomtatványok megléte esetén az illetékes központvezető/vezető gondozó a kérelmet nyilvántartásba veszi (1993. évi III. tv. 20 §)

Az intézmény vezetője és az igénylő házi orvosa a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet értékelő lapja alapján megvizsgálja és megállapítja a **gondozási szükségletet** – a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. Az értékelés alapján megállapításra kerül a végezhető résztevékenység és a gondozási szükséglet idejét meghatározó pontszám.

Abban az esetben, ha az ellátott nem ért egyet az Értékelő adatlapban az egyes tevékenységekkel, funkciókkal kapcsolatosan megállapított pontszámok valamelyikével, illetve a megállapított gondozási órászámmal, akkor a gondozási szükséglet felülvizsgálatát a fenntartó önkormányzattól kérheti. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sport Osztályához kell beadni.

Ha a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, vagy a személyi gondozás során jelentős állapot változás tapasztalható, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni, és az újlag megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

Pesterzsébet Önkormányzatának 12/2008 (III.31.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendelete 4. § (4) bekezdése szerint szociális segítségre jogosult, de személyi gondozást igénylő rászoruló esetében az intézményvezető javaslatára a polgármester dönthet különösen méltánylást igénylő körülmények esetén a 12 hónapig tartó személyi gondozás ellátásáról.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi irányadó gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátottal Megállapodás (1993. évi III. törvény 94/C.§) megkötésére kerül sor szociális segítségre vagy személyi gondozásra, melyben meghatározásra kerülnek a konkrét végzendő tevékenységek.

Az intézményvezető a szolgáltatás nyújtásának kezdő napjáról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján megállapított személyi térítési díjról írásban értesíti az ellátást igénybevevő személyt.

Ha a szolgáltatást újonnan igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé (pl. kórházból történő hazatérő, egyedül élő, mástól segítségre nem számítható idős, beteg személy), a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A személyi gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 9-10. §.) kell készíteni az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A napi tevékenységek adminisztrációja a tevékenységnaplóban (az 1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet 5. sz. melléklete szerint) és ennek alapján elektronikus nyilvántartásban történik. A rögzítés módja:

Személyi gondozás keretében:

Szociális segítség keretében:

G1	információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás	S1	takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) portörölgetés, porszívózás, felmosás, szemetes edény ürítése, konyha rendben tartása (felmosás, mosogatás, száraz edény elrakása), fürdőszoba rendben tartása (felmosás, kád kimosása, WC rendben tartása)
G2	családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése	S2	mosás saját mosógépen
G3	az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés	S3	mosás szolgáltató központban mosóport a szolgáltatás igénybevevőnek kell biztosítania)
G4	ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében (szociális posta bank orvosi stb.)	4S	vasalás
G5	mosdatás	S5	bevásárlás (személyes szükséglet mértékében (alkalmanként max. 5 kg-ig, az otthonához legközelebb eső boltban)
G6	fürdetés	S6	segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
G7	öltöztetés	S7	mosogatás
G8	ágyazás, ágyneműcsere	S8	ruhajavítás
G9	inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése ágytálazás szoba WC ürítés	S9	közkútról, fürtkútról vízfordás
G10	haj, arcszőrzet ápolás	S10	tűzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
G11	száj, fog és protézis ápolás	S11	télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
G12	körömápolás, bőrápolás	S12	kísérés
G13	folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)	S13	Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
G14	mozgatás ágyban	S14	Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
G15	decubitus megelőzés		
G16	felületi sebkezelés		
G17	sztómazsák cseréje		
G18	gyógyszer kiváltása		
G19	gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása		
G20	vérnyomás mérése, vércukor mérése		
G21	hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül		
G22	hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson kívül		
G23	kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,		
G24	kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás		
G25	a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig		

A gondozás folyamata :

A 1/2000. (I.7.) SZCsM rendelet előírja a HSNY tevékenységben végezhető tevékenységeket és résztvékenységeket.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- portörölgetés
- porszívózás
- felmosás
- szemetes edény ürítése
- konyha rendben tartása (felmosás, mosogatás, száraz edény elrakása)
- fürdőszoba rendben tartása (felmosás, kád kimosása, WC rendben tartása)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében (alkalmanként max. 5 kg-ig, az otthonához legközelebb eső boltban)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás mérése, vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készül. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a szociális szolgáltató központvezető/vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással; a házi orvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A személyi gondozási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változásokat egyéni gondozási tervben kell rögzíteni.

Ha a gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet nyújthat az ellátást igénybe vevőnek. E tevékenységet az ellátást igénybe vevő háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi.

A házi gondozó - a felmerülő helyettesítésektől eltekintve – napi 5 ellátottnál végez személyi gondozást.

A házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozói díjban részesülő társadalmi gondozók alkalmazására is van lehetőség. A társadalmi gondozók közreműködhetnek a szociális segítség tevékenységekben.

Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

A házi segítségnyújtásért a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni. Ingyenesen veheti igénybe az ellátást az, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díjának megállapításánál, a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díja nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban – kell kifizetni a gondozási idő - szociális segítség vagy személyi gondozás - (amelyet az ellátást igénybe vevő az aláírásával igazol a sorszámozott Tevékenységi naplón – a 1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet 5. sz. melléklete szerint) és a személyi térítési díj szorzata alapján.

Amennyiben az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj megfizetésére a tartást szerződésben vállaló személy kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Amennyiben az igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díjra vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a kérelmező a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérheti a Polgármestertől. A kérelmet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél kell benyújtani, aki azt 15 napon belül, a szükséges iratok csatolásával továbbítja a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sport Osztályához. A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltánylást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra-gondozásra szorul, illetve megélhetése nem biztosított.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoznak, hogy a személyi díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. A személyi térítési díjat a lefolytatott jövedelemvizsgálatnak megfelelően kell megállapítani. Amennyiben a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását az ellátott, vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy nem kéri, úgy kell tekinteni, hogy a jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az adott hónapban igénybe vett szociális segítségre

és/vagy személyi gondozásra fordított idő alapján készül. A számla készítését telephelyenként a szociális ügyintézők, a térítési díj beszedését szociális ügyintézők és a házi gondozók végzik az intézmény belső szabályozásának megfelelően. A szociális szolgáltató központ vezetője a hátralékosokról havonta kimutatást készítet. A központvezető 3 havi térítési díj tartozást felhalmozó, vagy három hónapja fennálló legalább kéthavi személyi térítési díj tartozással rendelkező ellátottak esetében gondoskodik a fizetési felszólítás kiküldéséről, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt.

Amennyiben három hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a szolgáltatás felmondásának feltételeiről, annak kezdő időpontjáról.

A szolgáltatás megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az ellátott halálával.

Az ellátást írásban indoklás nélkül felmondhatja az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi ellátása nem indokolt vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

Térítési díj nem fizetés miatti megszüntetés esetén vagy fennmaradó térítési díj tartozással való megállapodás megszűnés esetén azonos ellátásra való megállapodás 12 hónapon belül nem köthető újra.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatást igénybe vevővel a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás leginkább személyesen, történik. Minden telephelyen van telefonos, valamint internetes elérhetőség (munkanapokon 8-16.30-ig), tehát elektronikus úton is lehet küldeni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

a) A szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

c) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézmény honlapján elérhetővé teszi , illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza

az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

e) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a központvezető vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell kifüggeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a központvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézmény vezetőjéhez, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre kerül. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslással.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Együtműködés, kapcsolattartás más telephelyekkel, intézményekkel:

Szoros a kapcsolat az intézmény többi telephelyével. Kiemelt az együtműködés az Otthonápolási Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, a helyi egészségügyi ellátórendszerrel. .

Rendszeres a kapcsolattartás a kerületben működő más idősekkel foglalkozó szervezetekkel, a háziorvosokkal, szakorvosokkal.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja az otthonukban élő, egészségi és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú vagy fogyatékos, illetve pszichiátriai beteg személyek részére való segítségnyújtás krízishelyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléttel.

Személyi feltételek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás engedélyezett létszámkerete: 2 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott szociális gondozó.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatkörök - munkakörök (részletesen a munkaköri leírásokban, SZMSZ-ben)

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordinátor
- szociális szolgáltató központ - központvezetők
- szociális gondozók

Tárgyi feltételek:

- a diszpécser központ technikai háttérrel (2 oldali kommunikációra alkalmas jelzőkészülék, jelzés továbbító-átjárszó berendezés, vevőberendezés, ügyeleti számítógép szoftverrel, stb.)
- a szakmai központ.

A diszpécser központot a Sonaris kft. által üzemeltetett automatikus számítógépes központ látja el.

A szakmai központ a Lajtha utca Szolgáltató Központban működik. Az ellátás biztosítása a területileg illetékes szolgáltató központokon keresztül történik. Munkatársaink számára biztosított a mobil telefon, a nővértáska, bérlet, ügyeleti időben taxi hívásával oldják meg a gyors helyszínre jutást.

Szolgáltatást igénybevevők köre:

Ellátási terület: Budapest XX. kerületének közigazgatási területén élő:

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

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról részletes ismertető található az intézmény honlapján (www.hszi20.hu). A Szociális Szolgáltatásokról szóló szórólap megtalálható a helyi önkormányzat ügyfélszolgálatán, az egészségügyi és szociális telephelyeken. Szolgáltatásokról rendszeresen jelennek meg hírek a kerületi újságban és az önkormányzat honlapján.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Szakmai irányítás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye alapszolgáltatása, melyet a meglévő szociális szolgáltató központok, a házi segítségnyújtást kiegészítve biztosítják a rászorulóknak részére. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a szolgáltató központok közötti szakmai irányítást, az intézmény vezetője által írásban kinevezett szakmai koordinátor végzi munkaköri leírás alapján.

A szakmai központot a szolgáltató központ dolgozói biztosítják:

- Szakmai koordinátor
- Szociális Szolgáltatási Központok vezetői
- Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók:

A lakáson történő segítségnyújtást a szociális gondozók biztosítják. Munkaidőben (8-16 óra) a területileg illetékes szociális gondozók, munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon *készenléti ügyeleti rend formájában*. A munkaidőn kívül, munkaszüneti napokon készenléti ügyeletet önkéntesen vállaló *szociális gondozó, írásban nyilatkozik a készenléti ügyelet vállalásáról*.

A *szolgáltatás iránti igényt* bárki jelezheti, aki úgy ítéli meg, hogy az adott személy rászorul a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra.

A szolgáltatást igénybevevők szempontjából **figyelembe kell venni a szociális rászorultságot** 1993.évi III. törvény 65.§ (4) rendelete szerint.

Az igény jelzését követően, a területileg illetékes szociális szolgáltató központvezető, 1 héten belül felkeresi a szolgáltatás igénylőt. A szociális szolgáltató központ vezető gondozója tájékoztatja az igénylőt a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról, feltételeiről, a lehetőségekről és átadja a Szociális Szolgáltató Központ közös tájékoztató szórólapját.

A szolgáltatás igénybevétele az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelmező rendszeres havi jövedeleméről a II. Jövedelemnyilatkozat nyomtatványon nyilatkozik. 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete

A szolgáltatást igénylő a területileg illetékes szociális szolgáltató központ munkatársának, *II. Nyilatkozatban* hozzájárul személyes adatainak felhasználásához, az adatbázis kialakítása céljából, illetve a segítségnyújtásnál a lakásba történő bejutás módját, hozzátartozók, az értesítendő személyek elérhetőségeit tartalmazza. A felvétel során kitöltésre kerül az „*Adatlap a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz*” nyomtatvány, mely a segítségnyújtáshoz szükséges hasznos információkat, gondozási, ápolási problémákat tartalmazza.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. mellékletét vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, kivétel a szociálisan nem rászorult személyek esetén. A kérelemhez szükséges összes nyomtatvány megléte esetén az illetékes szolgáltató központ vezető gondozója a kérelmet *nyilvántartásba veszi (1993.évi III.tv. 20 §)*

A nyomtatványokat kitöltve a területileg illetékes szociális szolgáltató központ vezetője eljuttatja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordinátora részére. Jelzőkészülék felszabadulásakor, a nyilvántartásban szereplő igénylők közül az egészségileg és szociálisan rászoruló személy kerül kiválasztásra.

Ha azonos időben több várakozó van, a várakozók közül a leginkább rászoruló kerül sorra.

Készülék felszabadulása esetén, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordinátora, a vezető gondozók és a szociális szakmai intézményvezető team keretében dönt a felvételről.

A döntésről és a készülék várható felszereléséről a szakmai koordinátor telefonon tájékoztatja a szolgáltatás igénybevevőjét. A szolgáltatásban nem részesülőket a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordinátora és az illetékes szolgáltató központok a továbbiakban is a várakozók között tartják nyilván, melyről az igénylőt tájékoztatják.

A jelzőkészülék felszerelésekor az elláttal. *Megállapodást* kötünk és ezzel egyidejűleg átadásra kerül a *Tájékoztató a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülőknek szórólap*.

Az intézményvezető a szolgáltatás nyújtásának kezdő napjáról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján megállapított személyi térítési díjról írásban értesíti az ellátást igénybevevő személyt.

A készülék átvételéről, felszereléséről a jelzőkészüléket biztosító és a diszpécser szolgálatot ellátó cég ún. *Telepítési jegyzőkönyvet* vesz fel, melyet 2 munkanapon belül eljuttat a Szociális Szolgáltató Központ részére.

Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjnak megállapításánál, a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj szociálisan rászorult személy esetén nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. A fizetendő személyi

térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban kell kifizetni. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett ellátotti napok szorzata..

Amennyiben az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj megfizetésére a tartást szerződésben vállaló személy kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Amennyiben az igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díjra vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a kérelmező a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérheti a Polgármestertől. A kérelmet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél kell benyújtani, aki azt 15 napon belül, a szükséges iratok csatolásával továbbítja a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sport Osztályához. A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltánylást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra-gondozásra szorul, illetve megélhetése nem biztosított.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoznak, hogy a személyi díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. A személyi térítési díjat a lefolytatott jövedelemvizsgálatnak megfelelően kell megállapítani. Amennyiben a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását az ellátott, vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy nem kéri, úgy kell tekinteni, hogy a jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a szolgáltatás felmondásának feltételeiről, annak kezdő időpontjáról.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az adott hónapban igénybe vett ellátási napok alapján készül. A számla készítését, valamint a térítési díj beszedését telephelyenként a szociális ügyintézők végzik az intézmény belső szabályozásának megfelelően. A szociális szolgáltató központ vezetője a hátralékosokról havonta kimutatást készítet. A központvezető 3 havi térítési díj tartozást felhalmozó, vagy három hónapja fennálló legalább kéthavi személyi térítési díj tartozással rendelkező ellátottak esetében gondoskodik a fizetési felszólítás kiküldéséről, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt.

A szolgáltatás megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az ellátott halálával.

Az ellátást írásban indoklás nélkül felmondhatja az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi ellátása nem indokolt, ha az ellátott az egészségi állapotának megváltozása miatt, a segélyhívó készülék megfelelő használatára a továbbiakban nem képes, szociális és egészségi állapot javulás miatt megszűnik az indokoltság, a segélyhívó berendezést nem rendeltetésszerűen használja, szándékosan rongálja, illetve az újrapiótlási, vagy javítási díját nem fizeti meg, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

Térítési díj nem fizetés miatti megszüntetés esetén vagy fennmaradó térítési díj tartozással való megállapodás megszűnés esetén azonos ellátásra való megállapodás 12 hónapon belül nem köthető újra.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Szolgáltatás meghosszabbítása

Az ellátásban részesülő megállapodásának lejártát megelőzően, írásban kérheti a szolgáltatás meghosszabbítását a Hosszabbítási kérelem nyomtatványon. A meghosszabbításról az intézményvezető dönt, a szakmai koordinátor és vezető gondozók javaslatát figyelembe véve.

Ha a meghosszabbításra nincs mód-pl. sürgős ellátást igénylő új ellátott miatt, vagy a hosszabbítást kérő állapota miatt a továbbiakban nincs lehetőség-, akkor a kérelem elutasításra kerül. Az elutasításról az ellátott írásban kap értesítést. Amennyiben a döntéssel nem ért egyet, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai központja a Lajtha utcai Szolgáltató Központban működik. Az igénybevevők munkaidőben (8-16 óra) a területileg illetékes Szociális Szolgáltató Központtal vagy a JHSNY koordinátorával tudnak kapcsolatot tartani. Minden telephelyen van telefonos, valamint internetes elérhetőség, tehát elektronikus úton is lehet küldeni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

a) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

c) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézmény honlapján elérhetővé teszi, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

e) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra,

hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell kifüggeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles jelezni a szociális szolgáltató központ vezetője felé, aki kezdeményezi új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézmény vezetőjéhez, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, elérhetősége a megállapodásban feltüntetésre kerül.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Együttműködés, kapcsolattartás más telephelyekkel, intézményekkel

Szoros a kapcsolat az intézmény többi telephelyével, az önkormányzattal. Rendszeresen kerülnek szórólapok a kerületi házi orvosi rendelőkben, szakrendelőkben. Aktív a kapcsolat a kerületben működő más időseket ellátó szervezetekkel, időszotthonokkal.

Idősek nappali ellátása (idősek klubja) szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Nagy György István utca 31/a

Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1202 Budapest, Marót utca 10.

Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ – 1201 Budapest, Vágóhid utca 26.

Az idősek nappali ellátásának célja, feladata:

Az idősek nappali ellátása az otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára kialakított intézmény. Az idősek klubjába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel.

Az idősek klubja a klubtagok részére napi életritmust biztosító szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Személyi feltételek:

Az idősek nappali ellátása (idősek klubja) engedélyezett szakmai létszámkerete: 4 főállású, teljes munkaidős klubvezető, 8 főállású, teljes munkaidős szociális gondozó, 1 fő gépjárművezető karbantartó.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek:

A szolgáltató központok klubjai rendelkeznek a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, ruházat mosására, vasalására alkalmas helyiségekkel. A folyamatos fűtés és melegvíz-szolgáltatás biztosított. A szolgáltató központok rendelkeznek az étel melegítésére, tállására és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel. Az épületek mozgáskorlátozottak számára akadálymentesen igénybe vehetők.

Nyitvatartási idő:

Az idősek klubjai hétfőtől–péntekig 8.00–16.00–ig, szombaton 08.00–14.00–ig tartanak nyitva a helyi igényeknek megfelelően.

Ellátottak köre:

Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Pesterzsébeten településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Pesterzsébeten tartózkodó időskorú, illetve egészségi állapotuk miatt rászoruló 18. életévüket betöltött személyek. A négy szolgáltató központ idősek klubjainak engedélyezett férőhelyszáma összesen 125 fő.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról részletes ismertető található az intézmény honlapján (www.hszi20.hu). A Szociális Szolgáltatásokról szóló szórólap megtalálható a helyi önkormányzat ügyfélszolgálatán, az egészségügyi és szociális telephelyeken. Szolgáltatásokról rendszeresen jelennek meg hírek a kerületi újságban és az önkormányzat honlapján.

[Az ellátás igénybevételének módja, a feladat ellátás szakmai tartalma:](#)

Az idősek klubja ellátás iránti igényt a kérelmező, a hozzátartozója, a törvényes képviselője, a házi orvosa telefonon, vagy személyesen jelezheti a lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ dolgozóinak. Az idősek klubja ellátás iránti jelzések hitelesített, sorszámozott füzetben kerülnek rögzítésre. A klubvezető az ellátás iránti jelzést követően legkésőbb 48 órán belül felkeresi a kérelmezőt. Az idősek klubja igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy *cselekvőképtelen*, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A *korlátozottan cselekvőképes* személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. Amennyiben az ellátást igénybe vevő nem képes aláírni egészségügyi helyzetéből kifolyólag, úgy háziorvosi igazolás alapján a központvezető meghatalmazást készít arra személyre vonatkozóan, aki aláírja a kérelmező dokumentációját. A kérelem felvételekor a klubvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás feltételeiről.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a Jövedelemnyilatkozatot (1. sz. melléklet II. része a [9/1999. \(XI. 24.\) SZCSM rendelethez](#)). A dokumentumok kitöltésében a klubvezető segítséget nyújt. A kérelemhez csatolni kell az I.-Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (1. sz. melléklet I. része a [9/1999. \(XI. 24.\) SZCSM rendelethez](#)) lapot, melyet a kérelmező háziorvosának vagy kezelőorvosának kell kitöltenie. A fekvőbeteg – gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél az igazolás helyett a kórházi zárójelentés is benyújtható.

Az intézményvezető a szolgáltatás nyújtásának kezdő napjáról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján megállapított személyi térítési díjról írásban értesíti az ellátást igénybevevő személyt.

A kérelemhez szükséges összes nyomtatvány megléte esetén az illetékes szolgáltató központ vezetője a kérelmet nyilvántartásba veszi (1993.évi III.tv. 20 §)

A klubtagsággal keletkező intézményi jogviszonyt az ellátás megkezdésekor a klubtaggal, illetve törvényes képviselőjével kötött Megállapodás (1993. évi III. törvény 94/C.§) alapozza meg. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát, a klub által nyújtott szolgáltatások körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjait, az ellátás megszűnésének, valamint a panaszjog gyakorlásának módját. Az ellátás megkezdésekor a Házirend egy példánya a klubtag részére átadásra kerül, valamint a klubvezető tájékoztatja a klubtagot az 1993. évi III tv. 20.§ alapján vezetett Nyilvántartásról.

A klubtag részére nyújtott szolgáltatások (ügyintézés, mentális tanácsadás, szabadidős programok, egyéb) a napi szinten vezetett Látogatási - és eseménynaplóban kerülnek rögzítésre.

Az igénybevételt követő egy hónapon belül a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint Gondozási terv készül. A gondozási terv egyénre szabottan az egyéni szükségletek figyelembe vételével, a klubtag és a gondozást végző szociális gondozó, gondozó által közösen kerül elkészítésre. Az egyéni gondozási terv tartalmazza a klubtag fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, valamint időbeli ütemezésüket. A terv tartalmazza a klubtag részére nyújtott segítség egyéb elemeit is. Az egyéni gondozási tervet évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor átfogóan értékelni, valamint ha szükséges, módosítani kell.

Nem kell gondozási tervet készíteni abban az esetben ha a klubtag kizárólag tanácsadásban részesül, vagy kizárólag klubfoglalkozáson vesz részt.

Az idősek klubja szakmai munkáját a klub vezetője irányítja, a feladat ellátását naponta ellenőrzi, valamint hetente egyszer munkamegbeszélést tart a klubgondozóknak. A feladat ellátása során felmerült esetek megbeszélésére havonta eszmegbeszélő csoport keretében nyílik lehetőség külső szakember vezetésével.

[Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok](#)

Az idősek nappali ellátásért a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni. Ingyenesen veheti igénybe az ellátást az a klubtag, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Nappali ellátás személyi térítési díjának összege: 20 Ft/nap, melyet az Önkormányzat az átvállal.

A térítési díjról havonta utólag nullás számla készül. A klubtagok ellátásra vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, jelenlétre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépes programban történik. A számla a látogatási és eseménynaplóban rögzített napi jelenlét alapján készül.

Eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének eseteit a házirend, valamint a megállapodás tartalmazza.

Klubtagság megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az ellátott halálával.

Az ellátást írásban indoklás nélkül felmondhatja az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Térítési díj nem fizetés miatti megszüntetés esetén azonos ellátásra megállapodás 12 hónapon belül nem köthető újra.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az idősek klubja szolgáltatásai

Valamennyi telephely saját arculatának és klubtagjai igényeinek megfelelő programokat szervez, melyek részben vagy egészben nyitottak a lakosság számára.

Heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre tematikus csoportfoglalkozások.

A fizikai és szellemi aktivitás megőrzése érdekében rendszeresen szervezünk fizikai tevékenységeket: lustatorna, képesség és készségfejlesztő foglalkozások.

A finommotorikai képességek fejlesztése, szinten tartása céljából kézműves tevékenységeket ajánlunk.

A közösségi lét, a szellemi, fizikai frissesség megőrzésére a telephelyek havi rendszerességgel szerveznek kirándulásokat saját klubtagjaik számára. A négy klub közösen minden évben legalább két alkalommal „nagykiránduláson” vesz részt, évente több alkalommal kerti rendezvényt tart.

Az idősek klubjai alapszolgáltatásai:

- Szabadidős programok szervezése (rendezvények szervezése, sajtótermékek, kártya és társasjátékok, TV, videó, CD lejátszó számítógép használatának biztosítása),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás keretében rendszeres vérnyomásmérés, orvosi javaslatra történő gyógyszeradagolás, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás, tanácsadás az egészséges életmódról, felvilágosító előadások szervezése, szűrővizsgálatra való eljutás szervezése,
- szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- igény szerint testi, személyi higiéne biztosítása (akadálymentes zuhanyzó használatának lehetősége, ruházat mosatása),
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- ruházat mosatása (a mosószert a klubtag biztosítja)

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások:

- Egyéni megállapodás alapján történő mikrobuszos, be- illetve hazaszállítás (mozgássérült, illetve az utcai közlekedésben segítséget igénylő klubtagok részére);
- előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (egészségügyi intézménybe, kirándulásra stb.),
- előzetes igényfelmérés alapján gyógytorna biztosítása;
- fakultatív programok (házirendben szabályozottak szerint)
- az alapszolgáltatáson túl lehetőség van fodrász, pedikűr, masszázs igénybevétele. Ennek költségét a szolgáltató határozza meg, ami az igénybevevőt terheli.

A klubtagok részére étkezés igénybevétele a szociális étkezés alapellátás keretein belül van lehetőség.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatást igénybe vevővel a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás leginkább személyesen, történik. Minden telephelyen van telefonos, valamint internetes elérhetőség, tehát elektronikus úton is lehet küldeni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

a) A szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

c) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézmény honlapján elérhetővé teszi, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

e) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételei eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a központvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

- f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell kifüggeszteni.
- g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a központvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Panaszirog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszaival az intézmény vezetőjéhez, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre kerül. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslással.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Együttműködés. kapcsolattartás más telephelyekkel. intézményekkel:

A klubtagok a négy Szolgáltató Központ rendezvényein szabadon részt vehetnek. Az idősek klubja a lakosság számára részben nyitott ellátási forma. Azon rendezvényeinket, melyeken a lakosság is részt vehet, meghirdetjük helyi médiában és az intézmény honlapján.

Rendszeresen a kapcsolattartás a kerületben működő más idősokkal foglalkozó szervezetekkel, a házi orvosokkal, az intézmény többi telephelyével. A klubtagok problémáinak megoldásába szükség szerint a családsegítő szolgálat munkatársainak bevonásával történik.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA) HÁZIRENDJE

1. A házirend célja, hatálya:

1) A házirend célja, hogy meghatározza az Idősek Klubja belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

2) A Házirend hatálya kiterjed a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Szociális Szolgáltató Központ Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

2. Az ellátást igénybe vevők köre, igénybevétel módja:

- 1) Az idősek nappali ellátása Pesterzsébet Önkormányzatának fenntartásában, az állam és az önkormányzat által biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak gondozására szolgál. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.
- 2) Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Pesterzsébeten településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Pesterzsébeten tartózkodó magyar állampolgárok, bevándorlók és letelepedettek, valamint a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.
- 3) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványára történik.
- 4) Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentesen igénybe vehető.
- 5) Az idősek klubja szolgáltatásért napi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónapban a számla elkészítését követően 15 napon belül kell befizetni. A térítési díj megfizetését Pesterzsébet Önkormányzata az ellátottaktól átvállalja.
- 6) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért **eseti térítési díjat** kell fizetni
- 7) A nappali ellátást igénybevevővel felvételnélkor a személyes igényeket figyelembe vevő **megállapodást** kötünk, mely tartalmazza
 - az ellátás időtartamát
 - az nappali ellátás szolgáltatásainak körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
 - a panaszjogok gyakorlásának módját
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.
- 8) Az igénybevételt követően egy hónapon belül gondozási terv készül. A gondozási terv személyre szabottan az egyéni szükségletek figyelembe vételével, a klubtag és a gondozást végző személy által közösen kerül elkészítésre. Nem készül gondozási terv a kizárólag tanácsadásban részesülő, vagy kizárólag klubfoglalkozáson résztvevő klubtagok esetében.
- 9) Az idősek klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől - péntekig:	8.00 - 16.00 óra,
szombaton:	8.00 - 14.00 óra

3. Az idősek klubja szolgáltatásai:

Térítésmentes szolgáltatások:

- 1) A klubban rendelkezésre álló könyvek, kártya és társasjátékok használata,
- 2) műszaki készülékek (TV, rádió, videó, CD lejátszó, számítógép) használata, melyhez munkatárs segítsége kérhető,

- 3) igény szerint részvétel az intézmény területén tartott a klub által szervezett szabadidős programokon, illetve a pesterzsébeti Szociális Szolgáltató Központok által közösen szervezett programokon (kivéve a fakultatív szervezett programok)
- 4) egészségügyi alapellátás keretében orvosi javaslatra történő gyógyszeradagolás, rendszeres vérnyomásmérés, szűrővizsgálatra való eljutás megszervezése, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás, tanácsadás az egészséges életmódról, előadások szervezése,
- 5) szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 6) segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, a klubtagok gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért bizalommal fordulhatnak a klub munkatársaikhoz, lehetőség van négy szemközti megbeszélésre is,
- 7) zuhanyzó használata, igény esetén gondozói segítséggel.
- 8) ruházat mosatása (mosószert a klubtagoknak kell biztosítani)

Az alapfeladatot meghaladó, térítésköteles szolgáltatások:

- 9) Egyéni megállapodás alapján történő mikrobuszos be-, illetve hazaszállítás,
- 10) előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (pl.: egészségügyi intézménybe, áruházba, kirándulásra),
- 11) a kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyeit, a programok alkalmával jelentkező egyéb költségeket a klubtagok egyénileg fizetik.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjai:

idősek klubjába be, illetve hazaszállítás	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen belül, pl. eü.int., temető, bevásárlás, stb.)	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen kívül, bevásárlás, kirándulás, stb.)	megtett km x 146.-Ft/ellátotti létszám (fő)

- 12) Az eseti térítési díjat a mikrobuszos be – és hazaszállítás, a kerületen belüli és kívüli szállítás szolgáltatás esetén számla ellenében havonta utólag, kirándulás, fakultatív program esetén, bevételi pénztárbizonylaton a klubgondozónak előre kell fizetni.

Étkezés

- 13) Az idősek klubjában lehetőség van **ebéd helyben történő elfogyasztására**, az étkeztetés keretein belül. Az e szolgáltatásra vonatkozó szabályokat (étkezés lemondása, személyi térítési díj megállapításának, megfizetésének szabályai) az étkeztetésre kötött külön megállapodás tartalmazza.
- 14) A helyben történő **étkezés időpontja**: 11.30 – 12.30
- 15) A közétkeztetés keretein kívüli étel (otthonról hozott) csak saját felelősségre fogyasztható az ételkészítés - higiénés szabályok betartásával: névvel, dátummal ellátott zárható dobozban a klubtagok részére fenntartott hűtőben kell tárolni. Az ételt kérjük az ebédlőhelyiségben elfogyasztani.

4. A közösségi együttélés szabályai:

- 1) A klub tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- 2) A klubtagokat hozzátartozóik a **nyitvatartási idő alatt** – a házirend betartásával - bármikor **látogathatják**.
- 3) A klub tagjai bármely közös helyiséget és az épület kertjét, a **nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják**. Kérjük, hogy a klubból történő eltávozást (ügyintézés, stb.) a gondozónak jelezzék.
- 4) Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez, betartva a közösségi együttléti és érintkezés alapvető szabályait.
- 5) Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére. A váltott lábbelik tárolására a cipőtartó szekrényeket vegyék igénybe.
- 6) Alkoholos, illetve bódult állapotban a klubba bejönni, illetve ott tartózkodni tilos.
- 7) Dohányozni csak az intézmény bejáratától számított 5 méteren túl lehet.
- 8) A klubot fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják.
- 9) A klubba mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő – vágó eszköz, savas – maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni tilos

- 10) A klubba a bejáráshoz és ott tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni. Az intézmény csak a zárt helyen megőrizhető tárgyakért vállal felelősséget.
- 11) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy a takarítás, karbantartás miatt figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, és ne tartózkodjanak ott!

5. A szolgáltatást igénybevevők jogai:

- 1) A klubtagot megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- 2) A havonként megtartott klubtaggyűlésen minden klubtag részt vehet, véleményt nyilváníthat a klub életével kapcsolatban.
- 3) A klubtagnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- 4) A klubtag panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető, 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a intézményvezető, határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért.
- 5) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató a faliújságon megtalálható.
- 6) Amennyiben a klubtag közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére a klub munkatársai segítséget nyújtanak ebben.
- 7) Ha a klubtag jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a szociális szolgáltató központ vezetője intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. A gondnokság alatt álló klubtag érdekeinek védelmében a szociális szolgáltató központ vezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.

6. A klubtagság megszűnésének szabályai:

- 1) Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b. határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - c. a klubtag halálával.
- 2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a klubtag másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, **vagy ha a klubtag, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az 1993. évi III. törvény 102. § - ban meghatározottak szerint nem tesz eleget.**
- 3) A klubtag, **törvényes képviselője a megállapodást bármikor, indoklás nélkül, írásban mondhatja fel.**
- 4) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a klubtag, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az idősek klubja házirendjét – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága a 224/2015 (VI.03) SZB sz. határozattal jóváhagyta.

.....
intézményvezető

Az időskorúak gondozóháza szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Az átmeneti gondozóház célja, feladata:

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik egészségi és/vagy szociális okokból időlegesen otthonukban önmagukról nem képesek gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani.

A gondozóházban részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosítunk.

A kerületben az időskorúak népességen belüli aránya és számuk folyamatosan növekszik, ezért az ellátás biztosítására gyakran kell várakozni. Az elmúlt években egyre több demenciával küzdő idős került be a gondozóházba, ami újabb feladatok elé állítja az itt dolgozókat.

Személyi feltételek:

Az átmeneti gondozóház engedélyezett létszámkerete: 1 főállású, teljes munkaidős vezető ápoló, 6 főállású, teljes munkaidős ápoló, 1 főállású, teljes munkaidős szociális munkás, 1 főállású, teljes munkaidős szociális ügyintéző, 5 főállású, teljes munkaidős technikai dolgozó.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény részben akadálymentesített, korszerű nővérhívó berendezéssel vannak ellátva a lakószobák, fürdők, WC helyiségek. A folyamatos fűtés és meleg-vízszolgáltatás biztosított.

A textíliák és ruházat tisztítását, mosását, javítását a gondozóház mosodája végzi.

Lakószobák mérete:

-2-es szoba: 16,82 m ²	3db ágy	-3-as szoba: 18,51m ²	3db ágy
-4-es szoba: 18,37m ²	3db ágy	-5-ös szoba: 16,45m ²	3db ágy
-6-os szoba: 16,45m ²	3db ágy	-7-es szoba: 18,37m ²	3db ágy
-8-as szoba: 18,51m ²	3db ágy	-9-es szoba: 16,82m ²	2db ágy

Közösségi célokat szolgáló helyiségek mérete és elnevezése:

-TV szoba:	22,70 m ²
-„kék szalon:	41,50 m ²
-nappali:	46,66 m ²
-„klubszoba:	33,18 m ²
-ebédlő:	45,45 m ²
-udvar	

Vizes helyiségek:	női	férfi
Zuhany	2	2
WC	3	2
Mozgássérült WC	1	
Dolgozói WC	3	1
Dolgozói zuhany	4	

Ellátottak köre:

Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, Budapest, XX. település szintű bejelentéssel rendelkező egészségileg és/vagy szociálisan rászoruló személyek, akik ellátása az

alapszolgáltatások keretein belül nem biztosítható. Az átmeneti gondozóházban 23 az engedélyezett férőhely, ebből 17 nő és 6 férfi ellátására van lehetőség.

Az ellátottak napi létszámát a 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 4.sz. melléklet Nyilvántartásban rögzítjük.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról részletes ismertető található az intézmény honlapján (www.hszi20.hu). A Szociális Szolgáltatásokról szóló szórólap megtalálható a helyi önkormányzat ügyfélszolgálatán, az egészségügyi és szociális telephelyeken. Szolgáltatásokról rendszeresen jelennek meg hírek a kerületi újságban és az önkormányzat honlapján.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, az igénybevétel feltételei:

A gondozóházi felvétel szükségességét észrevételezheti a kérelmező, a hozzátartozó, házi orvos vagy más olyan személy, aki az adott személy egészségi állapotát, körülményeit olyannak ítéli meg, hogy létfenntartásában segítséget, illetve felügyeletet igényel.

A gondozóházi ellátás igénybevétele önkéntes az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve-a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta- önállóan terjesztheti elő.

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

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdés szerinti adatokat tartalmazza, majd a szolgáltatás megkezdésekor kiegészül a (4) bekezdés szerinti adatokkal.

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

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

Az előgondozást végző személy megállapításait a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 2. számú melléklet szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,
- b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segítyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- d) a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,

e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Férőhely megüresedése esetén van mód új lakó beköltöztetésére. Ha azonos időben több várakozó van, a várakozók közül a leginkább rászoruló felvételére kerül sor.

A kérelem elbírálásakor a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ vezetője, illetve a gondozóház vezető ápolója, az intézmény orvosa és a szociális munkatárs javaslatot tesznek az új gondozóházi felvételre/felvételekre, s ez alapján az intézményvezető dönt a felvételről.

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

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

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

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

A gondozóházba történő beköltözés napján megkötjük a Megállapodást, amely tájékoztatást nyújt a gondozóházi ellátás időtartamáról, a gondozóház által nyújtott szolgáltatásokról, a személyi térítési díj megállapításáról és a fizetésére vonatkozó szabályokról, valamint az ellátás megszűnésének/megszüntetésének módjairól.

A felvétel elutasítása esetén írásban tájékoztatjuk a kérelmezőt. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozatban dönt a beutalás kérdéséről.

Gondozóház által nyújtott szolgáltatások:

Térítésmentes szolgáltatások:

- 24 órás gondozás, ápolás, felügyelet biztosítása teljes ellátással (személyi higiéne biztosítása, étkezés-folyadékbevitel segítése, hely-, helyzetváltoztatás segítése stb.)
- gyógyszer és gyógyászati segédeszközök biztosítása az ellátottak részére (1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. 52.§-ában foglaltak szerint)
- az intézmény orvosa heti látogatásával nyomon követi az ellátásban részesülők egészségi állapotának változását, biztosítja az egészségügyi tanácsadást, felvilágosítást, szűrést. Az ellátást igénybevevő részére biztosítja a gyógyszerrendelést. Pszichiáter szakorvosként figyelemmel kíséri, felismeri a lakók pszichés állapotának változásait, segíti a felmerülő feszültségek, szorongó, depresszív érzések egyéni beszélgetésekkel való oldását.
- egészségügyi ellátás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, valamint kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása
- ügyintézésben segédkezés, egyéni esetkezelés, a gondozóházi tartózkodást követően az ellátás megszervezése
- mentálhigiénés ellátás
- közösségi, szabadidős programok szervezése
- önállóság fenntartását, fejlesztését segítő foglalkozások szervezése (Beszélgetős csoportok a mentális hanyatlás megelőzésére, késleltetésére) a szükségleteknek megfelelően más szakemberek bevonása az ellátásba (pl. gyógytorna foglalkozás)
- hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása
- elhalálozás esetén az elhunyt eltemetetésével kapcsolatos feladatok végzése
- érték- és vagyonmegőrzés biztosítása

- ruházat és textilja mosása, javítása, szükség szerinti biztosítása
- a Szt.117/A. § (1) bekezdésében foglalt esetben költőpénz biztosítása

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- heti egy alkalommal ingyenesen biztosítjuk a gyógytorna foglalkozást ellátottjaink részére.
- fodrász, pedikűr havonta, illetve 2 hetente vehető igénybe az ellátott saját költségén.
- a kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyei, az idősök klubjával közösen szervezett „uzsonnás” délutánok költségeit az ellátottak egyénileg fizetik.
- előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (pl.: kirándulás, bevásárlás, magán ügyintézés)
- az eseti térítési díjat a kerületen belüli és kívüli szállítás szolgáltatás esetén számla ellenében havonta utólag, kirándulás, fakultatív program esetén, bevételi pénztárbizonylaton a klubgondozónak előre kell fizetni.

Az étkeztetés biztosítása

Lakóink életkori sajátosságai, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi háromszori étkeztetésben részesülnek, ebből legalább egy alkalommal meleg étel formájában.

Diétás ételt, valamint egészségi állapot által indokolt többszöri étkezést szükség szerint biztosítunk.

A fennjártó lakók az ebédlőben étkeznek.

A fekvőbetegek részére az ápolók a szobákba viszik az ételt.

A csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert az ebédlőben található hűtőszekrényben lehet a házirendben foglaltak szerint elhelyezni.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint a ruházat és textilja tisztításának és javításának rendje:

- A gondozóházban mindenki használhatja a saját ruházatát, textíliáját.
- Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit tartalmaz.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.
- A cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a központvezető leltárt vezet.
- Mosatás céljára a ruhanemű névvel és szobaszámmal ellátott az intézmény részéről biztosított, zárt, tároló dobozban adható le a technikai dolgozóknak.
- Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.
- A gondozóház feladata a ruházat és textilja mosása és javítása.
- A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodunk a lakó költségére.

Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, ügymenete

Az ellátást igénybevevő beköltözésekor a vezető ápoló, illetve a műszakban lévő ápoló elkészíti az egészségügyi ellátást, ápolást, gondozást meghatározó *ápolási dokumentációt*.

Az *ápolási anamnézisben* az ápoló felméri az ellátott problémáit, ápolási szükségleteit, mely alapján készül el az egyéni *ápolási-gondozási terv*, mely az adott problémák megoldására vonatkozó célkitűzéseket, az ellátás módját, a bevonandó szakemberek körét tartalmazza.

A lakók egészségi állapotában bekövetkezett napi változásokat, vitális paramétereit, az elvégzett ápolási, gondozási tevékenységeket az *egyéni ápolási lap* tartalmazza.

A seb-, felfekvés ellátására és a cukorbetegség (főként az inzulinnal kezelt, ingadozó vércukorszintnél) ellátására vonatkozó terápiás utasításokat, az egészségügyi állapotban bekövetkezett változásokat a *Sebkezelő, illetve Cukorbetegség megfigyelő és kezelő lapján* dokumentáljuk.

A gondozóházban az ellátottakkal kapcsolatos eseményekről, történésekről, az elvégzett, illetve elvégzendő tevékenységekről a műszakot átadó ápoló írásban -, az átadó és esemény naplóban- és szóban tájékoztatja a műszakot átvevő ápolót.

A gondozóházi lakók gyógyszerelését a házi, illetve kezelő orvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó igazolás alapján *gyógyszerelőlapról* az ápolók végzik.

A gyógyszerelőlapot minden esetben az intézmény orvosa ellenőrzi, aláírásával, lepecsételve jóváhagyja.

Az ellátottak részére a gondozóház a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a Házirend 8. pontjában meghatározottaknak megfelelően biztosítja. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§)

Az egészségügyi rendelkezések változása miatt, az intézmény orvosa az adott gyógyszercsoportban, azonos hatóanyag tartalmú gyógyszerek közül a legolcsóbb készítményt írja fel. Azon ellátottaknak, akik ragaszkodnak a kezelő orvosuk által korábban javasolt, magasabb árú gyógyszereikhez, írásban nyilatkozniuk kell.

Az intézmény orvosa heti látogatásakor a gondozóházi lakókat megvizsgálja, gyógyszerelésüket szükség esetén változtatja, receptjeiket felírja, terápiás utasításokat ad,- szorosan együttműködve a gondozóházi ápolókkal-melyeket az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. által előírt A 3510-170 raktárszámú *Egészségügyi személyi lapon* dokumentál. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLVI. törvény erre vonatkozó fejezetei az irányadóak. Az ellátottak aktuális panaszait, problémáit, az egészségi állapot változására vonatkozó jelzéseket - az információáramlás megkönnyítése céljából- a műszakban lévő ápoló ún. „*orvosi jelzésfüzetbe*” jegyzi be, mely számozott és hitelesített.

A gondozóházi lakókról, akik 6 hónapnál hosszabb időre veszik igénybe az intézményi ellátást, a szociális munkatárs *egyéni gondozási tervet* készít - az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül-, a gondozóház vezető ápolója, az intézmény orvosa és szükség esetén egyéb szakember bevonásával.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezést. Az egyéni gondozási tervet jelentős állapotváltozásnál, de legalább évente felülvizsgálja a munkacsoport.

Szociális, mentálhigiénés ellátás

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a gondozottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A szociális, mentálhigiénés munkatárs a lakók részére biztosítja a személyre szabott bánásmódot. Az esetleges problémákat, panaszokat az érdekelt személyekkel haladéktalanul – egyéni vagy csoportos formában - meg kell beszélni és intézkedni kell a megoldásukról.

A szociális, mentálhigiénés munkatárs figyelemmel kíséri a gondozási tervek megvalósítását.

Az intézmény segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását.

Minden lakó számára a célszerű, hasznos, szellemi és szórakoztató időtöltésre és tevékenység végzésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

Az intézmény biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit és a munkatársak segítséget nyújtanak a hivatalos ügyeknek ügyintézésében.

Készségfejlesztő és szabadidő eltöltését segítő foglalkozások, programok

Lakók részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális munkás kínál lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, amelyet a lakók egyéni ízlése, igénye, egészségi állapota határoz meg. A közösségért tenni akarók a műsorok, teadélutánok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

Fizikai aktivitást segítő, fejlesztő tevékenységek:

- séták, kirándulások
- csoportos és egyéni gyógytorna.

Egyéni gyógytorna célja:

- az alapbetegség következtében (pl.stroke, Parkinson-syndroma,traumák,)kialakult funkcióvesztések helyreállítása, szinten tartása, progresszió lassítása
- izomerő, mozgáskoordináció javítása, fenntartása
- mindennapi tevékenységek végzésénél az önállóság javítása

Csoportos gyógytorna célja:

- állóképesség, izomerő megtartása, javítása
- közösségi, társas kapcsolatok kialakulásának segítése, fenntartása
- Kéz, ujjak mozgását, finommotorikát segítő, fejlesztő foglalkozások:
- rajzos, ragasztós, hajtogatós kreatív foglalkozásokat
- koordinációt, figyelmet igénylő ügyességi játékok pl. Petanque, Hídlövő, Darts

Szellemi és szórakoztató tevékenységek: rádióhallgatás, TV nézés, olvasás, felolvasás, zenés előadások, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, videofilmek nézése, zenehallgatás.

Kulturális tevékenységek: kirándulások, színházlátogatások, házi ünnepek: pl. farsang, húsvét, mikulás, karácsony, szilveszter, névnapok, stb.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, és értesítőt küldünk esetleges térítési díj túlfizetéséről vagy tartozásról a Polgármesteri Hivatal hagyatéki csoportjának.

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

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

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takaréketéje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takaréketéből gondoskodik a temetésről.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

A szolgáltatások rendszeressége:

A gondozási feladatok napi rendszerességűek, aminek írásbeli rögzítése az ápolási dokumentációban történik. A gondozóházban felelős ápolói modell alapján történik az ellátás.

A mentálhigiénés feladatok ellátása napi rendszerességgel történik.

A egészség szintentartó foglalkozások, szórakoztató tevékenységek heti több alkalommal kerül megszervezésre.

A gyógytorna foglalkozások gyógytornász közreműködésével heti egy alkalommal történik.

A kulturális tevékenységek megszervezése az igények és alkalmak szerint változó.

A térítési díj befizetése

A gondozóházi ellátásért a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjat legalább egy hónapra előre kell megfizetni. A kötelezett tárgyhoz 10. napjáig kell, hogy eleget tegyen fizetési kötelezettségének. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére Szt. 117.§ (1) bekezdés szerinti költőpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj megfizetésére a tartást szerződésben vállaló személy kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A jelenléti napok számát - az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül - úgy kell meghatározni, hogy 30 nappól le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

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

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

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 29/1993. (II. 17.) korm. rendelet 28. §-ban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj.

A térítési díjak beszedése a belső szabályzatoknak megfelelően történik. A térítési díj beszedéséről a gondozóházban nyilvántartás készül, a 29/1993. (II.17.) Korm rend 3 sz. mellékletben szereplő *Térítési díj nyilvántartási törzslapon*.

Amennyiben az igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díjra vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a kérelmező a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérheti a Polgármestertől. A kérelmet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél kell benyújtani, aki azt 15 napon belül, a szükséges iratok csatolásával továbbítja a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sport Osztályához. A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltánylást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra-gondozásra szorul, illetve megélhetése nem biztosított.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoznak, hogy a személyi díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kezdeményezni. A személyi térítési díjat a lefolytatott jövedelemvizsgálatnak megfelelően kell megállapítani. Amennyiben a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását az ellátott, vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy nem kéri, úgy kell tekinteni, hogy a jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben három hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a szolgáltatás felmondásának feltételeiről, annak kezdő időpontjáról.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla készítését, valamint a térítési díj beszedését telephelyenként a szociális ügyintézők végzik az intézmény belső szabályozásának megfelelően. A szociális szolgáltató központ vezetője a hátralékosokról havonta kimutatást készítet. A központvezető 3 havi térítési díj tartozást felhalmozó, vagy három hónapja fennálló legalább kéthavi személyi térítési díj tartozással rendelkező

ellátottak esetében gondoskodik a fizetési felszólítás kiküldéséről, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt.

A letétek kezelése, nyilvántartása

A gondozóház személyes letétben biztosítja a lakók készpénz, valamint érték- és vagyontárgyainak biztonságos elhelyezését és megőrzését.

A letétek fajtái:

- Tárgyi letétek, érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak (ékszerek, betétkönyvek)
- Készpénz letétek

A letétek kezelését, nyilvántartását a Szolgáltatási Központ által írásban megbízott személy- továbbiakban ügyintéző- (munkaköri leírásban foglalt), illetve a gondozóház szociális ügyintézője végzi, a belső szabályzatokban foglaltak szerint.

Tárgyi letétek, érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak kezelése, nyilvántartása

A megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyak az intézmény pánccsaszekrényében, tárgyi letétben kerülnek elhelyezésre. Az értékek átvétele-átadása tételes felsorolás alapján, átvételi elismervény ellenében, két tanú jelenlétében történik.

Az ügyintéző tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít 3 péld-os Átíró-tömbbe, melynek eredeti példányát átadja az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének, a 2.pld. az értékborítékba kerül, a 3.pld. a tömbben marad. Az értéktárgyak átadását és átvételét 2 tanú jelenlétében kell elvégezni, s aláírásukkal igazolni. Az ügyintéző az értéktárgyakat értékborítékba helyezi, azt pecsétviasszal lezárja, a borítékon feltünteti a letétbe helyező nevét, személyi adatait és a benne lévő értéktárgyakat.

A tárgyi letétekről elkülönített tételes nyilvántartást vezetünk, az erre a célra nyitott, hitelesített és sorszámozott *Tárgyi letét nyilvántartási füzetben*.

A nyilvántartás tartalmazza:

- Letét megnevezése, összege, értéke
- Letét keletkezésének időpontja
- Letevő neve, címe, aláírása
- Letétet engedélyező neve, engedély sorszáma (átíró-tömb száma/lapszám), a letét jogcíme
- Letét kiadás időpontja
- Letét kiadását elrendelő neve, a rendelkezés sorszáma (átíró-tömb száma/lapszám),
- Letétet átvevő neve, címe, aláírása
- Tanúk címe, aláírása

Készpénz letétek kezelése, nyilvántartása

A megőrzésre átvett készpénz a lakó, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján a gondozóház pánccsaszekrényében személyes letét formájában vagy a házipénztárban vagy pénztárban kerül elhelyezésre. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen a gondozóházi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmiszer, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A személyes letétbe helyezendő készpénzt, az ügyintéző 3 példányos Bevételi Pénztárbizonylaton vételezi be, melynek eredeti példány a letétbe helyező, a második példány az Időszaki Pénztárjelentés mellélete, a tőpéldány a tömbben marad.

A személyes letétbe elhelyezett készpénzt az ellátott kérelmére, az ügyintéző a 2 példányos Kiadási Pénztárbizonylaton dokumentálva adja ki. Az első példány az Időszaki Pénztárjelentés mellélete, a második példány a tömbben marad.

Az ügyintéző a készpénz be- és kiadásáról ellátottnaként nyilvántartást vezet, a *Letéti elszámolási íven*.

A havi pénzforgalomról, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján könyvelést végzünk az *Időszaki Pénztárjelentésben*, melyet havonta ellenőriz a Szolgáltató Központ vezető gondozója.

Az intézmény felelősséget csak a letétbe helyezett készpénzért és értéktárgyakért vállal.

Letétek ellenőrzése:

A letétekről év végén külön leltárt készítünk, melyen a készpénz és tárgyi letétek külön szerepelnek. A letétek átvételénél és kiadásánál az ügyintézőn kívül vezető igazolja aláírásával a pénz bevételét, illetve kiadását.

A gondozóházi ellátás meghosszabbítása

A gondozóház átmeneti jelleggel, egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít. A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátásban részesülő családi környezetébe nem helyezhető vissza, illetve más intézményben ellátását nem tudják biztosítani, és az ellátott kéri az ellátás meghosszabbítását, a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ vezetőjéből és a szociális munkatársból álló team javaslatára, az intézmény orvosának szakvéleményének figyelembe vételével az intézményvezető egy alkalommal 1 évvel meghosszabbíthatja.

Hosszabbítási kérelmet az ellátott a Hosszabbítási kérelem nyomtatványon írásban kérheti.

A gondozóházi ellátás megszűnésének esetei, feltételei

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az ellátott halálával.

Az ellátást írásban indoklás nélkül felmondhatja az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Térítési díj nem fizetés miatti megszüntetés esetén vagy fennmaradó térítési díj tartozással való megállapodás megszűnés esetén azonos ellátásra való megállapodás 12 hónapon belül nem köthető újra.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A hazabocsátás napján a letétben kezelt pénz, illetve az érték- és vagyonmegőrzés keretében átvett tárgyak visszaadásra kerülnek az előírásoknak megfelelően.

A szociális munkatárs és a vezető ápoló tájékozik, hogy a hazabocsátás biztonságos körülmények közé történik-e, a hozzátartozókkal, házi orvosokkal, házi gondozókkal az ellátott érdekében felveszik a kapcsolatot.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A gondozóház üzemeltetése megszakiítás nélküli munkarendben történik. Az ápolók és technikai dolgozók műszakbeosztása 12 órás, 7. 00 – 19. 00 óráig és 19. 00 - 7. 00 óráig tart.

A gondozóházi lakóknak látogatók fogadása naponta 8.00-19.00 óra között lehetséges. A látogatók fogadása elsősorban a társalgó-, közösségi helységekben történik. A szobákban való látogatás a lakótársak egészségi állapotának, nyugalmanak tiszteletben tartásával, illetve beleegyezésével történhet. Lakók számára telefonálásra az intézményben elhelyezett nyilvános telefonon van lehetőség.

A gondozóház irodájában a törvényi előírásoknak megfelelően van telefonos elérhetőség, valamint rendelkezünk internetes elérhetőséggel is, tehát elektronikus úton is tudunk fogadni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

a) A gondozóházi elhelyezést igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei,

speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

c) Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézmény honlapján elérhetővé teszi, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

e) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben az ellátást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a központvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell kifüggeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a központvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézmény vezetőjéhez, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek neve, elérhetősége az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Együttműködés, kapcsolattartás más intézményekkel

Szoros a kapcsolatunk az intézmény többi telephelyével, az önkormányzattal. Napi kapcsolatban állunk a háziorvosokkal, a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórházzal, illetve a csepeli rehabilitációs részleggel. Aktív kapcsolatban állunk a kerületben működő más időseket ellátó szervezetekkel, időstthonokkal.

IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZÁNAK HÁZIRENDJE

1) A házirend célja, hatálya:

- 1) A házirend célja, hogy meghatározza az Időskorúak Gondozóházának belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
- 2) A Házirend hatálya kiterjed a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központban ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, a központban tartózkodó valamennyi idegen személyre.

2) Az ellátást igénybe vevők köre, igénybevétel módja:

- 1) A gondozóház Pesterzsébet Önkormányzatának fenntartásában, az állam és az önkormányzat által biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely szociális, egészségügyi és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak gondozására szolgál, akik ellátása az alapszolgáltatások keretein belül nem biztosítható.
- 2) Az átmeneti elhelyezést biztosító szolgáltatást igénybe vehetik a Pesterzsébet közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Pesterzsébeten településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Pesterzsébeten tartózkodó magyar állampolgárok, bevándorlók és letelepedettek, valamint a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.
- 3) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványára történik.
- 4) Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentesen igénybe vehető.
- 5) Az ellátottaknak a szolgáltatásért személyi térítési díjat kell fizetni, az igénybevétel időtartamának megfelelően, legfeljebb 1 hónapi időtartamra, előre. Ha a gondozóházi ellátást az ellátott teljes hónapra veszi igénybe, a hónap napjainak számától függetlenül, a megállapított személyi (havi) térítési díjat fizeti. Nem teljes hónap esetén a személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj –a havi intézményi térítési díj a napi intézményi térítési díj harmincszorosa- és a gondozási napok száma alapján határozzuk meg.
- 6) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért **eseti térítési díjat** kell fizetni.
- 7) A gondozóházba való felvételkor az ellátottal a személyes igényeket figyelembe vevő **megállapodást** kötünk, mely tartalmazza
 - az ellátás időtartamát
 - a gondozóház szolgáltatásainak körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
 - a panaszjogok gyakorlásának módját
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

3) A gondozóház szolgáltatásai:

Térítésmentes szolgáltatások:

- 1) 24 órás gondozás, ápolás, felügyelet biztosítása teljes ellátással (személyi higiéné biztosítása, étkezés- folyadékbevitel segítése, hely-, helyzetváltoztatás segítése stb.), felelős ápolói modell alapján.
- 2) alapgyógyszer-készlet, elsősorban a társadalombiztosítás által támogatott gyógyászati segédeszközök térítésmentes biztosítása az ellátottak részére (1/2000.(I.7.)SzCsM rend
- 3) az intézmény orvosa heti látogatásával nyomon követi az ellátásban részesülők egészségi állapotának változását, biztosítja az egészségügyi tanácsadást, felvilágosítást, szűrést. Az ellátást igénybevevő részére biztosítja a gyógyszerrendelést, szükség esetén az egészségügyi

szakellátásba történő beutalást. Pszichiáter szakorvosként figyelemmel kíséri, felismeri a lakók pszichés állapotának változásait, segíti a felmerülő feszültségek, szorongó, depresszív érzések egyéni beszélgetésekkel való oldását.

- 4) egyéb egészségügyi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- 5) ügyintézésben segédkezés, egyéni esetkezelés, a gondozóházi tartózkodást követően az ellátás megszervezése
- 6) mentális ellátás
- 7) közösségi, szabadidős programok szervezése
- 8) önállóság fenntartását, fejlesztését segítő foglalkozások szervezése (Beszélgetős csoportok a mentális hanyatlás megelőzésére, késleltetésére, készségek szintentartását, fizikai aktivitást segítő foglalkozások), a szükségleteknek megfelelően más szakemberek bevonása az ellátásba (pl. gyógytorna foglalkozás)
- 9) hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása
- 10) elhalálozás esetén az elhunyt eltemetésével kapcsolatos feladatok végzése
- 11) érték- és vagyonmegőrzés biztosítása

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- 1) Heti egy alkalommal ingyenesen biztosítjuk a gyógytorna foglalkozást ellátottjaink részére.
- 2) Fodrász, pedikűr havonta, illetve 2 hetente vehető igénybe az ellátott saját költségén.
- 3) A kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyei, az idősek klubjával közösen szervezett „uzsonnás” délutánok költségeit az ellátottak egyénileg fizetik.
- 4) Előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (pl.: kirándulás, ügyintézés)
- 5) Az eseti térítési díjat a kerületen belüli és kívüli szállítás szolgáltatás esetén számla ellenében havonta utólag, kirándulás, fakultatív program esetén, bevételi pénztárbizonylaton a klubgondozónak előre kell fizetni.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjai:

egyéb szállítás (kerületen belül, pl. temető, bevásárlás, stb.)	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen kívül, bevásárlás, kirándulás, stb.)	megtett km x 146.-Ft/ellátotti létszám (fő)
fakultatív szabadidős program intézmény területén	egységár: 300.-Ft/fő/alkalom

4) A gondozóház napi rendje:

- 1) Étkezések ideje: reggeli 8-8.30 óra, ebéd 12.30-13 óra, vacsora 16.30-17.30 óra
- 2) Csendes pihenő: 13-14.30 óra
- 3) Dolgozók műszakváltása: 6.30-7 óra és 18.30-19 óra

5) Közösségi együttélés szabályai:

- 1) A gondozóházban lévő közös helyiségek minden bentlakó számára szabadon használhatók.
- 2) Az intézményben található újságok, könyvek a benttartózkodás ideje alatt igény szerint használhatók.
- 3) A műszaki, szórakoztató eszközök (TV, video, DVD, Hifi) használatához az ápoló segítségével kérhető.
- 4) Dohányozni csak az intézmény bejáratától számított 5 méteren túl lehet.
- 5) Az intézmény egész területén alkoholos, illetve bódult állapotban tartózkodni nem lehet. Alkoholt és egyéb bódító szereket az intézmény egész területén fogyasztani tilos.
- 6) Az intézmény helységeinek, lakószobáinak tisztaságára és rendjére mindenki ügyeljen.
- 7) A gondozóház területén váltócipő használata szükséges.
- 8) A szobákat naponta többször a munkatársak szellőztetik.
- 9) Lehetőség szerint napközben ágyaikat az ágytakaróval terítsék le.
- 10) A szobákban élelmiszer nem tárolható. Fennjáró ellátott étkezni kizárólag az ebédlőben étkezhet.

- 11) Az élelmiszerek tárolása névvel és dátummal ellátva, az ebédlőben található hűtőszekrényben lehetséges. Romlott vagy felirat nélküli élelmiszereket az intézmény munkatársai megsemmisítik.
- 12) A lakók a teakonyha tűzhelyét és mikrohullámú sütőt, egyéb háztartási gépeket a dolgozók segítségével használhatják. Saját háztartási berendezés használata abban az esetben engedélyezett - kizárólag a teakonyha területén-, ha a berendezés sértetlen állapotban van és megfelel az érintésvédelmi szabályoknak.
- 13) Fürdeni legalább kétnaponta szükséges és napközben a nap bármely szakában lehet. A zuhanyzó használatát követően a zuhanytálcát kérjük, öblítse le.
- 14) Az étkezések előtt, WC használat és szennyvezetéssel járó tevékenység elvégzése után ügyeljen a higiénés kézmosásra.
- 15) Este, éjjel használják az ágyaknál elhelyezett éjjeli lámpákat, kerüljék a nagylámpa felkapcsolását.

6) A szolgáltatást igénybevevők jogai:

- 1) Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.
- 2) A minden hónap utolsó csütörtökén megtartott házgyűlésen minden lakó részt vehet, véleményt nyilváníthat a ház életével kapcsolatban.
- 3) A lakóknak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- 4) A lakó panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért.
- 5) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató a faliújságon megtalálható.
- 6) Amennyiben a lakó közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a gondozóház munkatársai segítséget nyújtanak ebben.
- 7) Ha a lakó jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a szociális szolgáltató központ vezetője intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a szociális szolgáltató központ vezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.

7) A szociális szolgáltatást végzők jogai :

Közfeladatot ellátó személynek minősül előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

8) Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

- 1) Látogatók fogadása naponta 8.00-19.00 óra között lehetséges.
- 2) A látogatók fogadása elsősorban a társalgó-, közösségi helyiségekben történjen. A szobákban való látogatás a lakótársak egészségi állapotának, nyugalmának tiszteletben tartásával, illetve beleegyezésével történhet.
- 3) Reggel 6 óra előtt, este 21 óra után és a csendes pihenő ideje alatt, a lakók pihenése érdekében a szobákban, folyosókon kerüljék a beszélgetést.
- 4) Telefonálásra az intézményben elhelyezett nyilvános telefonon van lehetőség.
- 5) Ha a látogató sorozatosan megszegi a látogatás rendjének szabályait, a központvezető/vezető ápoló szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható.

9) **Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:**

- 1) Az eltávozás iránti igényt minden esetben jelezni kell a műszakban lévő ápolónak vagy vezető ápolónak, szociális munkatársnak: az eltávozás célját, az eltávozás ideje alatt a tartózkodási helyet, a visszaérkezés idejét.
- 2) Egész napos távollét esetén lehetőség van az étkezés lemondására, melyet 2 munkanappal előtte szükséges jelezni a gondozóház munkatársának.
- 3) Az ápolói munka zavartalansága és a lakók nyugalma érdekében, az eltávozás és visszaérkezés idejének megválasztásánál a műszakváltások, étkezések, csendes pihenő idejét lehetőség szerint kerüljük

10) **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:**

A gondozóházba való beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, ezen tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrényben elférhessen.

11) **Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei:**

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti: fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, (kivéve étkezéshez szükséges eszközök), gázspray, kábítószer, tűz- és robbanásveszélyes anyagok (gázpalack, benzin, spirituszfőző) stb.

12) **Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:**

- 1) Törölközőt, tisztálkodó szereket, ruházatot lehetőség szerint mindenki hozzon magával, szükség esetén az intézmény biztosítja.
- 2) A gondozóházban mindenki használhatja a saját ruházatát.
- 3) Mosatás céljára a ruhanemű névvel és szobaszámmal ellátott az intézmény által biztosított tároló dobozban adható le a technikai dolgozóknak. A ruházaton szükséges kisebb javításokat helyben elvégezzük.

13) **Gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszközzel való ellátás szabályai:**

- 1) Beköltözéskor a házi orvos, kezelő orvos által előírt gyógyszereket, recepteket lehetőség szerint hozza magával.
- 2) A megállapodás időtartamára az intézmény biztosítja a gondozóház orvosa által összeállított alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszereket, a társadalombiztosítás által támogatott testtávoli gyógyászati segédeszközöket. Az alapgyógyszer készletbe nem tartozó gyógyszerek illetve a test közeli gyógyászati segédeszközök beszerzése a lakó költségére történik.
- 3) Az aktuális alapgyógyszer készlet a Házirend mellett, a faliújságon kifüggesztve található.

14) **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

2, Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt.
- b) Időotthonba történő behívás esetén az elhelyezést az ellátott köteles elfogadni. Az elhelyezés elutasítása esetén a Megállapodás lejártakor, az intézményi jogviszony megszűnik.
- c) a házirendet súlyosan megsérti,

d) intézményi elhelyezése nem indokolt.

e) 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelem viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. (1993.III.Tv.102.§)

f) Amennyiben az ellátott egészségi állapotában olyan változás áll be, mely hosszabb kórházi kezelést igényel vagy fertőző beteg lesz, ezen időszakban a gondozóházban ellátását biztosítani nem tudjuk.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, a felmondási időről, mely 3 hónap, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartó önkormányzat Szociális Bizottságához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

15) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1) Az ellátottnak a szolgáltatásért személyi térítési díjat kell fizetnie, az igénybevétel időtartamának megfelelően, legfeljebb 1 hónapi időtartamra, előre. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg havi összes nettó jövedelmének 60%-át.
- 2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- 3) Az egészségügyi intézményben történő ellátás időtartamára vagy a Központ vezetőjének engedélye alapján – előzetes bejelentésre – a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át, a 2 hónapot meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelés idejére a megállapított személyi térítési díj 40 %-át fizeti. Az előre befizetett térítési díj arányos részét a tárgyhónapot követően az intézmény visszatéríti.
- 4) A térítési díj befizetésének időpontja a gondozóház faliújságán kerül kifüggesztésre minden hónapban.

16) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

- 1) Az intézményben lehetőség van személyes letétben készpénz elhelyezésére és érték-, vagyon megőrzésre. Mindkét esetben az ellátott átvételi elismervényt kap.
- 2) Az érték és vagyontárgyak az intézmény pánccsaszekrényében vagy pénztárazetben kerülnek elhelyezésre, az értékek átvétele-kiadása tételes felsorolás alapján, átvételi elismervény ellenében két tanú jelenlétében történik.
- 3) Az intézmény felelősséget csak a gondozóházi megőrzésre, letétbe elhelyezett készpénz és értéktárgyakért vállal.

17) Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

- 1) A gondozóház és idősok nappali ellátásával közösen szervezett programokon belül katolikus pap meghívásával lehetőséget biztosítunk a beszélgetésre, közös imádságra.
- 2) Más egyházhoz, gyülekezethez tartozó ellátottak részére egyénileg biztosítjuk az illetékes egyházzal történő egyeztetés alapján a szabad vallásgyakorlást.

Az időskorúak gondozóházának házirendjét – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága 224/2015 (VI.03) SZB sz. határozattal jóváhagyta.

.....
intézményvezető

Az otthoni (egészségügyi) szakápolás szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ - 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Az otthonápolási szolgáltatás célja:

1996. óta az intézményben **Otthonápolási szolgálat** is működik, amely, - épp úgy, mint az átmeneti gondozóház -a kerület bármely pontján lakók számára igénybe vehető. A Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Alapító Okiratában az intézmény által ellátandó **alaptevékenységként** szerepel Az otthoni (egészségügyi) szakápolás, mint egészségügyi ellátás.

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység. Az otthoni szakirányú terápiás ellátás szakorvos javaslatára házi orvos által elrendelt - gyógytornász, fizioterápiás asszisztensek, és logopédus által nyújtott otthoni rehabilitáció, azon betegek részére biztosított, akik mozgásuk korlátozottsága miatt nem képesek a területileg illetékes szakrendelőben igénybe venni az ellátást.

Célja: Olyan betegközpontú ellátás kialakítása, amelyben a betegségből adódó szakápolási szükségletek és szakirányú terápiás szolgáltatások szakszerű, humánus ellátása valósulhat meg. Célja az adott személy betegsége kapcsán kialakult testi, lelki és szociális fogyatékoság következményeinek minimumra csökkentése.

Feladata: az aktív és időskorú, illetve krónikus betegségben szenvedő pesterzsébeti lakosok kórházi ágyat kiváltó, vagy kórházi ápolást lerövidítő otthoni szakápolása, szakirányú terápiás szolgáltatások (gyógytorna, logopédia, fizioterápia) biztosítása, ezáltal rehabilitációjuk elősegítése.

- a szakápolási, illetve speciális egészségügyi képzettséget igénylő ellátás elérhetőbbé tétele,
- a beteg otthonában történő **szakápolás** lehetőségének biztosítása,
- **gyógytornász** közreműködésével, az otthoni rehabilitáció feltételeinek megteremtése,
- a beteg otthonában végrehajtható **fizikoterápiás** kezelések biztosítása,
- **logopédus** segítségével különféle megbetegedések miatti beszéd újratanítása.

A rehabilitáció célja, hogy a beteg meglévő képességeinek fejlesztésével, a hiányzó funkciók pótlásával részben vagy teljesen nyerje vissza önállóságát, valamint a lehető legnagyobb mértékben képes legyen a családba, közösségbe és a munkahelyre való visszailleszkedésre.

A szolgáltatást igénybevevők köre

A szolgálat ellátási területe: Budapest, XX.

A szolgáltatások korlátozott vizitszámban (OEP által meghatározott keret) a XX. kerület bármely pontján lakó (biztosítással rendelkező) számára igénybe vehető.

Személyi feltételek

Az Otthonápolási Szolgálatnál főállásban egy diplomás ápoló vezető van, aki a szakápolás szakmai irányításáért felel és a szakápolás szakmai koordinálását is végzi. A többi munkatárs megbízási és közreműködői szerződéssel dolgozik. Az ellátást végzők a társadalombiztosítás által finanszírozott tevékenységre kapnak megbízást.

Az otthonápolás az egészségügyi és szociális alapellátásban dolgozó szakemberek együttműködésével, team-munkában valósul meg.

A team tagjai: az intézményen belül működő négy szociális szolgáltató központ dolgozói (szolgálatvezető, szakápolók, ápolók), valamint külső szakemberek: szakápolók, gyógytornászok, fizioterápiás asszisztensek, logopédus). Szoros együttműködés van a házi orvosokkal, körzeti nővérekkel, szakrendelőkben dolgozó asszisztensekkel, orvosokkal, szakorvosokkal.

Az Otthonápolási Szolgálat rendelkezésre állási ideje 7 napos (hétfőtől – vasárnapig).

Tárgyi feltételek

A minimumfeltételeket a 20/1996 (VII.26.) NM rendelet 2. sz. melléklete szabályozza. A szolgálat rendelkezik a munkavégzéshez megfelelő irodahelyiséggel, kommunikációs lehetőséggel, számítógéppel, nyomtatóval, védőruhával, illetve a szolgálatvezető részére biztosított a BKV bérlet.

Az ellátás során használt műszerek, eszközök megfelelnek a rendeletben előírtaknak.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Ellátható feladatok

(Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996 (VII.26.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján):

1. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
2. A tracheális kanül tisztítása, a betét cseréje, a tevékenység megtanítása.
3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.
4. Az intravénás folyadék és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
5. Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
6. Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
7. Decubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett illetve csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgás eszközeinek használatának tanítása,
 - hely és helyzetváltoztatás segítése.
9. Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása: UH inhalálás, légzésterápia, szívó alkalmazása, oxigénterápia
10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
11. A beteg állapotától függően beszélgetés, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.
12. Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
13. A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:
 - a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
 - rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
14. Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelességben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

Az OEP kereten felül jelentkező ellátási igényekről várólistát vezetünk és a felszabaduló helyek függvényében, az OEP által meghatározott szakmai mutatók figyelembe vételével elégítjük ki az igényeket.

A szolgáltatás ügymenete

Igénybejelentés

Az ápolás iránti igényeket telefonon, vagy személyesen lehet bejelenteni. A felvételre vonatkozó bejelentést megteheti a kérelmező, a hozzátartozó, a házi orvos, illetve kezelő orvos, vagy más olyan személy, aki az ellátott egészségi állapotát olyannak ítéli meg, hogy a szakápolásra vagy szakirányú terápiás szolgáltatásra szorul. Laikus bejelentés esetén is szükség van a házi orvos elrendelésére.

A jelentkezők a "**Bejelentési**" füzetben kerülnek rögzítésre az otthonápolási szolgálatvezető által. Amennyiben a szolgálatnak van szabad kapacitása, akkor a bejelentéstől számított 2 munkanapon belül az ellátást-igénylőt

lakásán vagy tartózkodási helyén felkeresi a szolgálatvezető vagy az ellátást végző szakember. Szabad kapacitás hiányában, a háziorvossal konzultálva a szolgálatvezető döntési kompetenciája a prioritások felállítása. A szolgáltatás ingyenes, OEP által finanszírozott.

Az igény beérkezésekor, de legkésőbb az azt követő napon, telefonon történik az egyeztetés a beteggel vagy hozzátartozóval (ha orvostól érkezik a jelzés) a szakápolás kezdetének időpontjáról. Gyógytorna esetében ugyanezen időkeretben jelezzük az ellátás megkezdéséig tartó várakozási időt.

Az ellátott személyekről a 20/1996. (VII.26.) NM rendelet 4. sz. melléklete szerinti ápolási dokumentációt kell vezetni.

Az első látogatás alkalmával kitöltésre kerülő adatlapok

- Ápolási anamnézis 20/1996 (VII.26.) NM rendelet 4. sz. melléklete alapján)
- Együttműködési megállapodás (szakápolás esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 13. §-a alapján)

A szakápolást elrendelő lapot (43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 9. sz. melléklete alapján) a házi- vagy kezelőorvos tölti ki. Az ápolás az orvos által megadott irányvonalak, valamint az ápolási anamnézis alapján készített "Szakápolás/otthoni hospice ellátás megtervezése és kivitelezése" szerint történik. Az ápolási dokumentációért a szolgálatvezető felel, melyet az adott beteg ápolását végző szakember közreműködésével tart naprakész állapotban. Az elvégzett ápolási tevékenységeket "Ápolási lapon" dokumentáljuk.

Gyógytornász és fizioterapeuta, ezen kívül az alábbi dokumentációkat vezeti:

- "Fizioterápiás dokumentációs lap". (a fizioterápiás asszisztens nem végezhet ízületi mozgásvizsgálatot, izomtónus vizsgálatot és izomerő vizsgálatot.)
- "Gyógytornász / fizioterapeuta vizitlap"

Logopédus az alábbi speciális adminisztrációt végzi:

- "Logopédiai dokumentációs lap"
- "Logopédiai munkanapló"

Az otthoni szakápolás elrendelésének lejártakor (minden 14. vizit után) a „Szakápolás értékelése” elnevezésű nyomtatvány kerül kitöltésre, melyet a háziorvos, illetve a szakápolásért felelős szolgálat vezetője ír alá.

Az otthoni szakápolás végleges befejezésekor, a beteg ápolási rendszerből való kikerülésekor (pl. gyógyult, elhalálozott, visszamondja ellátás iránti igényét, lejárt a meghatározott vizitszám) az ápolásért felelős szolgálat vezetője és az elrendelő orvos kiállítja a 20/1996. (VII.26.) NM rendelet 5. számú melléklete szerinti „Otthoni szakápolás/otthoni hospice ellátást lezáró lapot”, melynek 1 példányát a beteg részére átadja.

Az ápolás befejezésével szakápolási lap készül 2 példányban, melynek 1 példányát a háziorvos kapja, másik példány pedig a beteg dokumentációjába kerül.

Finanszírozás:

A szolgáltatások igénybevétele ingyenes, OEP által finanszírozott.

A Regionális Egészségbiztosítási Pénztár minden évben felülbírálja a szerződésben lekötött havi normatív vizitszámot, a kerületi lakosok száma, és az előző évi teljesítések függvényében. A finanszírozási szerződésben lekötött, illetve a havonta elszámolt teljesítményt az OEP 3 havonta felülvizsgálja, és a fel nem használt kapacitást átcsoportosítja oda, ahol arra igény jelentkezik. A finanszírozási szerződésben egy teljes szakápolói munkaidőre napi 6 vizit, szakirányú terápiás szolgáltatás esetén szintén napi 6 vizit köthető le. A szerződés alapján a biztosított ellátására naponta egy vizit számolható el, az egy napon történt többszöri ellátás esetén is. A szakápolási szolgáltató a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 10-11. számú melléklet szerinti adattartalommal online jelentést küld a REP-nek. Az OEP a megállapított díjat a jelentés leadását követő hónapban utalványozza.

Napi ügymenet

A beérkező igények fogadása, az ellátás megszervezése, a betegdokumentáció kitöltése, orvosi aláíratása, kötszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében való segítségnyújtás, folyamatos telefonos kapcsolattartás a betegekkel, hozzátartozókkal és dolgozókkal jellemzi a mindennapjainkat. A fogyóeszközök, védőfelszerelések beszerzése, védőital biztosítása a dolgozók részére, a szakorvosi javaslatok meglétének ellenőrzése, illetve beszerzése is a munkánk szerves részét képezik. A team-tagok heti egy alkalommal szervezett munkamegbeszélésen számolnak be betegeik egészségi, szociális állapotáról, a változásokról, a

végzett tevékenységről, a kitűzött ápolási célok megvalósulásáról, továbblépési lehetőségekről, valamint az ellátás minőségének javítása érdekében tett intézkedésekről.

A team-megbeszélésen való részvétel a team-tagok részére kötelező, indokolt távollét esetén az ellátást végző telefonon számol be a szolgálatvezetőnek.

A szolgálatvezető az alábbiak alapján ellenőrzi a szakdolgozók munkáját:

- hetente team megbeszélés keretében
- az ápolási dokumentáció ellenőrzésével
- havonta a hó végi egyeztetések alkalmával
- a szolgáltatást igénybe vevő személyes látogatásával.

Eszközkiadás, kölcsönzés:

Az ápoláshoz, otthoni rehabilitációhoz szükséges eszközöket, egészségügyi anyagokat a szolgálatvezető adja ki az ellátást végző szakember részére. Az egészségügyi fogyó anyagok (pl. kötszerek, papírvatta, fecskendő) felhasználását anyagszámadás füzetben vezetjük.

Az ápolási eszközök kiadását a dolgozó részére műszerkölcsönadás füzetben, állandó használatnál az előzőn kívül a személyi leltáron is jelöljük.

Rehabilitációs eszközraktár működik a terület lakosai számára, ahonnan lehetőség van egészségügyi segédeszközök kölcsönzésére ingyenesen. Indokolt esetben házhozszállításra is van lehetőség.

Az eszközkiadás a kölcsönnyilvántartásban kerül feljegyzésre. A kölcsönzés feltételeit a "Rehabilitációs eszközök kölcsönadási szabályozása" tartalmazza. A szerződést két példányban készül, az egyik példány a kliensé, a másik az intézményé. A kölcsönzési idő leteltével lehetőség van a szerződés meghosszabbítására. A kis értékű eszközöket (pl.: járókeret, WC magasztó) 6 hónapos időtartamra, a nagy értékű eszközöket (pl.: Bioptron lámpa) haszonkölcsön szerződéssel 3 hónapra lehet kölcsönözni, melyhez készfizető kezesre is szükség van.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgálat irodájában a törvényi előírásoknak megfelelően telefonos (üzenetrögzítő telefon, illetve mobiltelefon), valamint internetes elérhetőség is biztosított, tehát elektronikus úton is lehet küldeni észrevételeket, illetve kérdéseket.

A szolgáltatást igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők jogai

1997. évi CLIV. egészségügyi törvény alapján a betegek jogai a következők.

1. Az egészségügyi ellátáshoz való jog: Minden betegnek joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátáshoz. (7. §.)

2. Az emberi méltósághoz való jog: Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. A betegnek kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetőek el. Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig - törvényben meghatározott - mértékben és módon korlátozható. (10. §)

3. A tájékoztatáshoz való jog: A beteg jogosult a teljes körű tájékoztatásra. A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon egészségi állapotáról, a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról, azok elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól, tervezett időpontjairól, a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről, az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről, a további ellátásokról, valamint a javasolt életmódról. (13. §)

4. Az önrendelkezéshez való jog: A beteget megilleti az önrendelkezéshez való jog, amely kizárólag törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható. Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy kíván-e egészségügyi ellátást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza. A betegnek joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben részt vegyen. Bármely egészségügyi beavatkozás elvégzésének feltétele, hogy ahhoz a beteg megtevesztéstől, fenyegetéstől és kényszertől mentes, megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja. (4) A beteg a szóban, írásban vagy ráutaló magatartással megadhatja, kivéve, ha e törvény eltérően nem rendelkezik. (15. §)

5. Az ellátás visszautasításának joga: A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. (20. §)

6. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga: A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. A beteg jogosult a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni, a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni, egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni. A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt - rá vonatkozó - egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. (24. §)

7. Az orvosi titoktartáshoz való jog: A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. (25. §)

8. A beteg panaszainak kivizsgálása: A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve a fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatni. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az egészségügyi szolgáltató belső szabályzatban rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni. (29. §)

A betegjogi képviselő (30. §) A betegjogi képviselő csak olyan személy lehet, aki büntetlen előéletű, nem áll egészségügyi tevékenység gyakorlását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, valamint megfelel a külön jogszabályban meghatározott képesítési és összeférhetlenségi szabályoknak. A betegjogi képviselő ellátja a betegek jogainak védelmét, és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében. Segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében, segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget. Rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

A betegjogi képviselő illetékességi körében jogosult: az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

Az egészségügyi dolgozók jogai és kötelezettségei

1. Az ellátás megtagadásának joga (132. §) Az orvosi szakképzettséggel nem rendelkező egészségügyi dolgozó a beteg által kért ellátást köteles megtagadni, ha jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, arra saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan.
2. Titoktartási kötelezettség (138. §) Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetlenül az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.

Az egészségügyi dolgozók védelme (139. §) Az egészségügyi dolgozó egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő tevékenységvégezte során, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy ezen jogviszony alapján végzett, a betegellátással és a betegirányítással közvetlenül összefüggő feladatai tekintetében közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szakmai fejlődéshez való jog és kötelezettség (140. §) Az egészségügyi dolgozó, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a tudomány mindenkori állásával, fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

Együtműködés, kapcsolattartás más intézményekkel

A kerületi házi orvosok, szakrendelő jelzi a felmerülő szakápolást, szakirányú terápiás szolgáltatást igénylő eseteket. Más otthonápolási szolgálatokkal is szoros az együttműködés, sokszor történik betegátadás szakemberhiány vagy vizitkeret túllépés miatt. Szoros a kapcsolat az intézmény többi telephelyével is, hiszen sok beteg kerül a későbbiekben házi segítségnyújtásba, vagy jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba, vagy éppen a szociális alapellátás ellátottjaik közül részesül valaki szakápolásban, vagy szakirányú terápiás ellátásban.

Szakmai felügyelet

- Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest XIX., XX., XXI., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézet
- Regionális Egészségbiztosítási Pénztár Ellenőrzési Főosztály
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézete Ápolás Szakfelügyeleti Osztály

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek

Család- és Gyermekjóléti Központ 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.
1205 Budapest, Kossuth Lajos utca 146. (nyitva álló helyiség)
Adományraktár - 1205 Budapest, Mártírok útja 87/a.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Elérhetőségek

Cím: 1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.
Telefon: 06/1/283-0283, 06/1/283-0227
Fax: 06/1/283-0227

Mobil:
Központ: 20/515-1047,
Szolgálat: 20/514-8327

e-mail:
Központ: gyermekjolet@hszi20.hu
Szolgálat: csaladsegito@hszi20.hu
honlap: www.hszi20.hu

Nyitva-tartás:
Hétfőn, szerdán, csütörtökön 9-17 óráig, Kedden 9-13 óráig,
Pénteken 9-15 óráig

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. Hétfőtől csütörtökig, 17-20 óráig személyesen Központunkban, vagy telefonon a 283-0227-es számon.
Ezen túl a 286-3048 telefonszámon.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A szociális és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota.
Pesterzsébet a főváros összterületének 2,3 százaléka, ezzel a hetedik legnagyobb kerület Budapesten. A Duna partját érintve Dél-pesten helyezkedik el.

A kerület viszonylag egységes arculatot mutat, bár vannak problémásabb gócpontok. Pesterzsébet elhelyezkedéséből és a lakosság összetételéből eredően is egyike a szociális problémáktól leginkább terhelt kerületeknek. Öt városrészből áll: Központi városrész, Gubacsi lakótelep és környéke, Erzsébetfalva, Kossuthfalva, Ipari negyed.

Kerületünk lakossága 2001-től 2006-ig stagnálást mutatott, a 2007-es, 2008-as évben pedig mintegy 4000 fővel

emelkedett, majd lassan csökkenni kezdett.

A lakosság korösszetételének alakulása az elmúlt 5 évben:

Lakóinak száma a 2015. január 1-i adatok alapján 64.607 fő, ebből a 0-18 éves korosztály létszáma: 9995 fő.

korcsoport	0-2	3-5	6-13	14-17
2010.01.01	2624 fő	1729 fő	4463 fő	2631 fő
2011.01.01	2660 fő	1846 fő	4412 fő	2555 fő
2012.01.01	2533 fő	1946 fő	4331 fő	2490 fő
2014.01.01.	1603 fő	1791 fő	4412 fő	2187 fő
2015. 01. 01.	1664 fő	1747 fő	4444 fő	2140 fő

Az adatokat és tapasztalatainkat összegezve elmondható, hogy egyre növekszik az idősen egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya.

Kerületünkben jelentős a hátrányos élethelyzetű személyek száma is.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátotti köréhez tartoznak:

- Budapest XX. kerület területén lakóhellyel rendelkező, illetve ott tartózkodó felnőtt lakosság.
- Budapest XX. kerület területén lakóhellyel rendelkező, illetve ott tartózkodó 0-18 éves korosztály és családtagjaik.
- A Gyvt. 69.§ (3) bekezdése alapján a védelembe vett fiatal felnőttek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ fogadja az önkéntesen segítséget kérőket, valamint megvizsgálja és kezeli a jelzőrendszerrel, hatóságoktól, valamint az állampolgároktól érkező jelzéseket. A jelzések nyomán szolgáltatásokat biztosít és közvetít, valamint szociális segítőmunkát végez.

A leggyakoribb veszélyeztető tényezők a következők:

- lakhatási és megélhetési problémák, melyek gyakran érzelmi labilitást is okoznak a családokban
- iskolai beilleszkedési zavarok
- iskolai hiányzások
- konfliktusok, kapcsolati problémák
- egyszülős családok
- elhanyagolás (érzelmi, fizikai), a családok torzult értékrendje és világképe
- a szociális veszélyeztetettség
- életvezetési, szocializációs problémák
- inaktív lakossági csoport magas létszáma
- egyedüllét okozta életviteli nehézségek
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családban
- kriminalizálódás mind a felnőttek, mind a gyermekek körében; magántulajdon elleni szabálysértések

Viszonylag magasra becsülhető azoknak a családoknak a száma, akik állandó bejelentett lakcímmel nem rendelkeznek a kerületben, de életvitelszerűen itt tartózkodnak, s a gyermekjóléti szolgáltatásnak e családok vonatkozásában is ellátási kötelezettsége van. Hangsúlyos a belső kerületekből történő elvándorlás, és a vidéki lakosság migrációja is hatással van a népesség alakulására. Pesterzsébeten több olyan településrész található, melynek régi építésű, gyakran közös udvaros ingatlanjai viszonylag kedvező áron vásárolhatók, illetve bérelhetők. Az elmúlt évek társadalmi változásainak következtében Pesterzsébeten is szükségessé vált a menekültekkel való foglalkozás.

Munkaerő-piaci helyzet

A nyilvántartott álláskeresők száma 2004 óta szinte állandó, az álláskeresők tartós jövedelemhez juttatása érdekében, a téli időszakban, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési programban vehettek részt az érintettek.

Az elmúlt években felerősödött az alacsony iskolai végzettségűek kiszorulása a foglalkoztatásból. Az egyszerűbb betanított munkákhoz is egyre több esetben kérnek szakiskolai/szakmunkás bizonyítványt, még akkor is, ha az nem minden esetben kapcsolódik a munka jellegéhez.

A pénzbeli és természetbeni ellátások alakulása

Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében helyi rendeletben határozta meg - a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével – a pénzben és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi formáit, igénybevételük szabályait, az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) módosítása alapján módosításra kerültek a szociális támogatások.

2015. március 1-től az önkormányzati segély helyett a települési támogatás többféle formája adható. Bevezetésre került a rendkívüli települési támogatás, megszűnt a méltányossági közgyógyellátás, de adható települési gyógyszer-támogatás. Igénybe vehető települési lakásfenntartási támogatás és települési díjhátralék csökkentési támogatás is. Megszűnt azonban ezen időponttól a méltányossági alapon adható rendszeres szociális segély.

Lakhatás

A kerületi lakásállományáról elmondható, hogy erősen előregedett. Az iparosított technológiával épült lakások korszerűtlenek, felújításuk nagyon fontos lenne.

Folyamatosan csökken az önkormányzati lakások száma, arányuk már a 3%-ot sem éri el. Műszaki állapotuk a bérlők rossz anyagi helyzete miatt leromlott. A bérlők egy része évek óta díjhátralékkal küzd.

A kerületben lévő összes lakásra vonatkozó díjhátralék összege az elmúlt években folyamatosan emelkedik (közös költség, ELMŰ, távfűtés, gáz, víz, csatorna).

Az önkormányzati bérlakásban élő díjhátralékkal rendelkező családok bírósági végzés alapján történő kilakoltatása mellett az utóbbi években folyamatosan emelkedik a bankok és hitelintézetek felé eladósodott és a tartozások miatt kilakoltatott családok száma.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A Család- és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával alapvető célunk, hogy az ellátási területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult lakosság komplex intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljön, mely szükségleteikhez és igényeikhez leginkább alkalmazkodik, hatékony, átlátható ellátási struktúrát kialakítva.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka biztosítása.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján.

Az intézmény az általa nyújtott szociális, gyermekjóléti valamint egészségügyi szolgáltatások által hozzájárul a - kerületi Szolgáltatástervezési Konceptióban és az Egészségügyi Konceptióban megfogalmazott - helyi önkormányzati szociál- és egészségpolitika megvalósításához: a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez és a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A rászorultak védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására területünkben is felértékelődött. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény a szociális biztonság és gyermekjólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll. Szolgáltatásaink egyénre szabottak, adekvát segítséget nyújtanak, és a rászorulóknak számára széles körben hozzáférhetőek.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása. Feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

Alapelveink a következők: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

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

A szolgáltatás igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

Kapacitások

Személyi feltételek

Család- és Gyermekjóléti Központ	Központvezető	1
Család- és Gyermekjóléti Központ		
	szakmai egységvezető	1
	esetmenedzser/ tanácsadó	9
	asszisztens	6
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat		
	szakmai egységvezető	1
	családsegítő	19
	ifjúságsegítő	1
Összesen		38

Egyéb jogviszonyban:

- jogász
- társadalombiztosítási ügyintéző
- családterapeuta
- szupervizor
- tolmács
- fejlesztőpedagógus

Tárgyi feltételek

A Központ munkatársai a 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7. szám alatti, a kerületben tömegközlekedési eszközökkel, lakótelepi környezetben, könnyen megközelíthető helyen, akadálymentes épületben látják el tevékenységüket. A tárgyi felszereltség (telefon, fax, fénymásoló, számítógép és tartozékai, stb.) megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Interjú-, ill. csoportszoba (fejlesztőpedagógus, pszichológus), valamint prevenció programokra alkalmas tér biztosított.

A tanácsadói tevékenységek közül az adósságkezelési szolgáltatás, munkavállalási tanácsadás, jogi tanácsadás, mentálhigiénés tanácsadás, társadalombiztosítási tanácsadás, a Kossuth Lajos utca 146. szám alatt található nyitva álló helyiségben működik, mely Pesterzsébet Központjától tömegközlekedési eszközökkel szintén könnyen megközelíthető, akadálymentes, családi ház típusú épületben történik. A tárgyi felszereltség (telefon, fax, fénymásoló, számítógép és tartozékai, stb.) megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Itt szintén rendelkezésre áll interjú, illetve csoportszoba, valamint prevenció programokra alkalmas tér is biztosított.

Az adományraktár innen pár percnyi sétával közelíthető meg, mely alkalmas az adományok (berendezési tárgyak, műszaki eszközök, ruházat) befogadására és kiadására.

Nyilvántartások, dokumentumok

- Forgalmi napló
- Esetnapló, megállapodás
- A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó javaslat esetén 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapjai kerülnek kitöltésre.
- Utcai szociális munka: munkanapló és havi beszámoló készül.
- Kórházi szociális munka: munkanaplóban kerül rögzítésre a kórházi védőnővel történt megbeszélések tartalma. A beérkező írásbeli jelzések az iratanyagba kerülnek lefűzésre.
- Készenléti szolgálat: a jelzések és az azokra megtett intézkedések egy külön naplóban kerülnek rögzítésre.
- Kapcsolattartási ügyelet: az események külön naplóban kerülnek rögzítésre.
- Vezetjük a KENYSZI rendszert.
- Informatikai rendszerben rögzítjük az ügyfeleket és a kapcsolódó intézkedéseket, információkat.
- A levelezést iktatva, lefűzve, valamint az iratanyagban másolatban tároljuk.

Együtműködések

Intézményen belüli együtműködés

A családsegítő és esetmenedzser munkatársak napi kapcsolatban együtműködnek a központban szolgáltatást nyújtó kollégákkal (fejlesztőpedagógus, pszichológus, munkavállalási tanácsadó, adósságkezelési tanácsadó, mentálhigiénés tanácsadó, jogász, családterapeuta, társadalombiztosítási ügyintéző). A munkakapcsolatot segíti a heti rendszerességgel tartott team.

Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye integrált szociális és gyermekvédelmi intézmény. Ennek megfelelően szoros, intézményen belüli együttműködés valósul meg a
Gyermekek Átmeneti Otthona, Családi Napközi,
Bölcsődék, Védőnői Szolgálat,
Idősek nappali ellátása,
Idősek átmeneti ellátása vonatkozásában.

Együttműködés más intézményekkel

A Központ a jogszabálynak megfelelően „észlelő- és jelzőrendszert” működtet, melynek megvalósulása rendszeres munkakapcsolatot jelent az

oktatási-nevelési intézmények pedagógiai szakszolgálat
egészségügyi szolgáltatók (házi orvosok, gyermekorvosok, kórház)
átmeneti gondozást nyújtó intézmények
rendőrség
pártfogó felügyelet
Nappali Melegedő képviselőivel.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése.

Pesterzsébeten 34 felnőtt házi orvosi, 10 gyermekorvosi körzet működik.

5 bölcsőde, 6 óvoda és tagóvodái (összesen 17 telephelyen), valamint 9 általános iskola, 1 művészeti iskola, 1 speciális iskola, és középiskolák fogadják a gyermekeket.

Oktatást segítő intézmények a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye.

A kerületben található CSILI Művelődési Központ, múzeumok, kiállítótermek, könyvtárak biztosítják a kerületi lakosok közművelődését.

Együttműködési megállapodás alapján tartjuk a kapcsolatot a kerületben található Dél-pesti Jahn Ferenc Kórházzal. Rendszeres kapcsolatunk van a Heim Pál Gyermekkorházal és egyéb kórházakkal, ahonnan megkeresés érkezik.

A jelzéseket Központunk minden esetben írásban kéri. Azonnali intézkedést igénylő esetekben szóbeli bejelentésre intézkedünk, és pótlólag kérjük a jelzést írásban.

A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos és szóbeli jelzésre írásban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs, amennyiben a jelzést tevő személye ismert.

A munkakapcsolatot a rendszeresen megtartott szakmaközi megbeszélések erősítik.

Rendszeres kapcsolat van a Budapest Főváros Kormányhivatal XX. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztályának munkatársaival.

Rendszeresen keressük a kapcsolatot azon civil szervezetekkel, akiknek segítségével ügyfeleink részére adományokat tudunk eljuttatni.

A családsegítő szolgáltatás ügyfeleinek a családsegítő szükség esetén közvetíti az intézmény valamennyi szolgáltatását:

- szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás
- szociális szakosított ellátás: időskorúak átmeneti gondozóháza otthonápolás, házi szakápolás

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.1 Családsegítő szolgáltatás feladatleírása

A szociális segítő tevékenység keretében a családsegítő általános szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében szociális segítő tevékenységet végez:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- szociális segítő tevékenységgel elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira,
- biztosítja a menedékhelyi törvényben meghatározott, integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- adósságkezelési tanácsadást nyújt az adósságterhekkel küzdő családok részére,
- munkavállalási tanácsadást biztosít az álláskereséssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldása, enyhítése céljából

A segítő folyamat és annak dokumentálása

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. Mindezt az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetnaplóban szereplő megállapodásban (cselekvési terv) rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét.

A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok (pl. családlátogatás, szakmai konzultáció, tanácsadás stb.) minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve; majd az elvégzett feladatot a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre a „KENYSZI” és az intézményi nyilvántartási rendszerben).

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés: Mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.

Tanácsadás: Elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Szakmai konzultáció: Az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: A partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, emlékeztető készül, melyből minden résztvevő kap.

Az esetkonferencián a szolgáltatást igénybevevő is részt vesz.

Szociális, mentális, életvezetési problémával küzdők számára az életvezetési képesség megőrzése céljából tanácsadást, szociális segítő munkát, egyéni esetkezelést, egyéni és csoportos terápiás programokat biztosítunk. Az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, és a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervezzük, információt nyújtunk a helyben elérhető támogatásokról, adósságkezelési tanácsadást, díjhátralék ügyintézését biztosítunk. Szükség szerint közreműködünk albérlés keresésben és adományok közvetítésében.

Az aktív korú támogatásban részesülő klienskör jellemzői: alacsony iskolai végzettség, szakképzettség hiánya, életkori sajátosságok, csökkent munkaképesség, családi kapcsolatok rendezetlensége, alacsony jövedelem, lakhatási problémák.

Munkanélküliek esetében egyéni tanácsadás keretein belül biztosítunk tanácsadást, a kerületi és a közeli kerületek munkáltatóival való kapcsolatfelvétel és együttműködés során, konkrét állásajánlatokkal is segítve őket. Ügyfeleinkről a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezetjük. Számukra szükség szerint pszichológiai, jogi, társadalombiztosítási tanácsadást nyújtunk. Támogatjuk csoportos önszempontú és képességfejlesztő foglalkozások szervezését. Együttműködünk a Szociális Foglalkoztatóval a közmunka programba való bekapcsolódás érdekében.

Társadalombiztosítási ügyintézés, tanácsadást, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadást, (külső, szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott társadalombiztosítási ügyintéző, főállású mentálhigiénés szakember) biztosítunk.

Támogatjuk önszempontú csoport szervezését.

Jogi problémákkal küzdők számára ingyenes jogi tanácsadást nyújtunk szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott jogász bevonásával

Közösségi szociális munka módszerével elsősorban a lakóközösségek aktuálisan felmerülő problémáinak megoldásához nyújtunk segítséget.

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak tiszteletben tartásával – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybevevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatásformák tartalma

Egyéni esetkezelés

Az egyéni esetkezelés során a családsegítő a klienssel közvetlen segítő tevékenységet folytat. Az egyéni esetkezelés célja az egyén életfeltételeinek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

A családsegítő a klienseit ügyfélfogadási idejében fogadja, azon kívül – azonnali ügyintézésért igénylő krízishelyzet esetén – az ügyeletes családsegítő látja el a helyettesítését. A klienssel végzett munka az erre kijelölt interjúszobában történik.

A családsegítő terepidejében a kliensei számára hivatalos ügyintézés, illetőleg családlátogatást végez, ahol megismerkedik a kliensének életkörülményeivel, családi kapcsolataival, és feltérképezi a természetes támogató környezetét.

A jelentkező új kliensek esetében, a családsegítők közötti esetelosztás egyenlőtlenségének kiküszöbölése

érdekében, az új esetek elosztását a szakmai egységvezető végzi, szükség esetén a team-ülés részét is képezheti. A társszervek gondozásba vételt kezdeményező megkeresései esetében az esetelosztást a szakmai egységvezető végzi.

Esetátadásra a szociális segítő tevékenység folyamatában előforduló szakmai elakadások, vagy a családsegítő és a kliens közötti összeférhetlenség, valamint a kliens kérése miatt sor kerülhet. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti, az új családsegítő személyének kijelölése a szakmai team-en történik.

A szociális segítő tevékenység lezárására akkor kerül sor, amikor az adott probléma megoldódott, a meghatározott célok megvalósultak, vagy a kliens nem érdekelt a folytatásban. A folyamat befejezése az addigi folyamat értékelésével, az együttműködési megállapodás alapján jön létre. Amennyiben a kliens nem érdekelt a gondozás folytatásában, de az eset lezárása súlyos veszélyeztetettséget jelent az igénybevevőre, vagy annak családjára, a családsegítő az esetet nem zárhatja le. Ebben az esetben a szociális munka eszközeivel olyan belső motiváltságot alakít ki az igénybevevőben, amelynek segítségével a segítő munkát folytatni tudja.

A családsegítő a szolgáltatásokat igénybe vevő kliensekkel együttműködési megállapodást készít. A személyes adatok felvételekor a klienssel adatvédelmi hozzájárulást írat alá, egyben tájékoztatja a nyilvántartási kötelezettségről és annak formájáról.

A szociális segítő tevékenység során történő eseményeket a családsegítő az esetenaplóban (CsalsegNET) feljegyzés formájában rögzíti, amennyiben az esetkezeléshez más szolgáltató bevonása is szükséges, írásos megkeresést készít. A családsegítő a sikeres szociális segítő tevékenység érdekében más szolgáltatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékozódik a kliens számára nyújtható egyéb szolgáltatásokról, és azoknak elérhetőségéről. Más szolgáltatásba való bevonás esetén segítséget nyújt a kliens számára az új helyzettel való megismerkedéshez, megszervezi számára a célszervezethez történő eljutást.

A Szolgálat kliensei részére biztosított természetbeni juttatás az intézményben folyó alaptevékenységet segíti, a személyes szociális szolgáltatás eszköze, kiegészítője. A bármely okból átmenetileg nehéz helyzetbe jutott családok, vagy személyek támogatását biztosítja. A kliens számára nyújtott szolgáltatások, természetbeni juttatások, adományok igénybevételét a családsegítő az esetenaplóban rögzíti.

Információ közvetítés keretében a családsegítők tájékoztatási, tanácsadási feladatokat látnak el, valamint segítséget nyújtanak a szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés biztosításában. Cél, hogy a szociális ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetősége és az igénybevételükre vonatkozó szabályok vonatkozásában.

Ennek keretében a családsegítők nemcsak az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó és egészségügyi ellátások, szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevételrel kapcsolatos eljárási kérdésekről adnak felvilágosítást, hanem a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó, családtámogatási, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokról is.

Tájékoztatást nyújtanak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról, segítenek a hatósággal való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

A szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatják az ellátott-jogi, a gyermekjogi, illetve a betegjogi képviselő által biztosított lehetőségéről, a képviselők elérhetőségéről.

Adósságkezelési tanácsadás

Az adósságkezelési tanácsadást Pesterzsébet Önkormányzatának 2/2015 (II.17.) helyi rendelete szabályozza. A szociális törvényben megfogalmazódó szolgáltatás eltér a szociális támogatások szokásos rendszerétől, mivel adósságkezelési szolgáltatás esetén - a díjhátralék meglétének igazolása mellett - a hátralékos családok az adósságkezelési tanácsadóval, családsegítővel hosszabb távú együttműködést is vállalnia kell.

A szakmai szabályokat az adósságkezelési képzés keretén belül sajátította el az adósságkezelési tanácsadó végzettséggel rendelkező kolléga.

Egyik fő alapelve az újbóli eladósodás megelőzése. A tanácsadó és a kliens kötelező együttműködés keretében működik együtt.

A hátralékok rendezését szolgálja a díjhátralék ügyintézés is, amely a „Hálózat” a Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvánnyal együttműködésben történik.

Munkavállalási tanácsadás

A munkavállalási tanácsadást egy fő családsegítő végzi főállásban. A szolgáltatás önkéntes formában történik. Ennek részét képezi a leendő munkavállaló esélyeinek, lehetőségeinek felmérése, a további utak feltérképezése. A kerületi, illetve kerülethez közeli munkáltatókkal folyamatos kapcsolattartásban álló kolléga esetenként konkrét állásajánlatokat is fel tud kínálni a hozzá jelentkezőknek.

Szociális munka menekültekkel

2 fő családsegítő résztvevőként a hatóság által együttműködésre kötelezett oltalmazott vagy menekült státuszban lévő, kerületi tartózkodási hellyel rendelkező személyekkel rendszeres együttműködést tart fenn. Támogatja nyelvtanulási, munkakeresési, beilleszkedési kezdeményezéseiket, segítséget nyújt iratok beszerzésében, egészségügyi ellátás megszervezésében. Havi rendszerességgel jelentési kötelezettségnek tesz eleget a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal felé.

Szociális munka csoportokkal

A Szolgálat munkatársai az általuk gondozott kliensek hatékony segítése érdekében problémaorientált klubokat, csoportokat szerveznek, ahol a kliensek közös típusú gondjainak együttes megoldásában nyújt segítséget.

Csoportok, klubok:

- *Szabadpolc:* „Szabadpolc” néven könyvcserébe programot működik 2012. szeptember 10-től kéthetente délután 3 és 5 óra között. A program az olvasás népszerűsítését szolgálja, mint a művelődés egyik igen olcsó válfaját. A betérők 5 könyvet tudnak leadni illetve csereként magukkal vinni.
- *Művészeti klub:* Havi egy alkalommal tartjuk meg a program iránt érdeklődő klienseinknek. A klubfoglalkozás során egy alkalommal egy filmet nézünk meg és az ezzel kapcsolatos benyomásokat, gondolatokat, érzéseket beszéljük meg.
- *Adósságkezelési csoport:* Háztartásgazdálkodási ismeretek nyújtása 4 alkalommal a programban részt vevő kliensek számára (spórolási tippek és tanácsok, a pénzgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, motivációs teszt, pénzügyi önismereti teszt és annak kiértékelése, átbeszélése).
- *Munkavállalást elősegítő csoport:* Tartós munkanélküliek számára szervezett program, ahol a résztvevők felmerülő problémáira új megoldási utak feltárása, esetleges elakadások feltérképezése, pozitív példák bemutatása, munkaerőpiaci reintegráció elősegítése a cél.
- *Mentálhigiénés csoport:* Kliense számára továbblépési lehetőséget ezzel a csoportformával. Pszichodramatikus elemek bevonásával, játékosan tudjanak változtatni a viselkedésükön és ezáltal az egyén/család konfliktusmentesen folytathassa az életét.

Közösségi munka

A közösségi szociális munka célja a szűkebb lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, érdekvédelemre tanítás, és annak elérése, hogy a közösségek a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat. Célcsoportjába minden olyan közösség beletartozik, amely saját maga nem képes megoldani a problémáit.

A közösségi munka adminisztrációját az esetenaplók tartalmazzák. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A közösségi munkaformákba tartoznak a klienskörünknek, mint közösségnek szervezendő programok is. Programjaink lehetnek évi egyszeri vagy rendszeresen ismétlődő jellegűek.

- *Gyermekruhabörze:* A kerületben élő gyermekes családok gyermekruha beszerzéséhez kapcsolódó anyagi terheit kívánjuk enyhíteni a negyedévente a Hársfa játszótéren megrendezésre kerülő Gyermekruhabörzével. A program regisztrációhoz kötött, de természetesen az asztalfoglalás ingyenes.

- Egészségnap: Nyílt program a kerület lakosainak gyógyászati segédeszközök bemutatásával, szűrővizsgálatok szervezésével.

Egyéb szolgáltatások

A kerületi lakosság részére önkéntesen és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- jogi tanácsadás: heti egy alkalommal folyik jogi tanácsadás. A tanácsadás igénybe vételének feltétele családsegítővel való előzetes konzultáció.
- adó- és társadalombiztosítási ügyintézés heti egy alkalommal biztosított. Az igénybe vétel feltétele családsegítővel való előzetes konzultáció
- adományközvetítés: az adományközvetítés keretében elsősorban ruhaadományt, kisebb számban tartós élelmiszert, háztartási gépeket, bútorokat jutattunk a rászorulóknak. Az adományraktár heti egy alkalommal tart nyitva, a közvetítést egy családsegítő és egy szociális asszisztens végzi.

Jelzőrendszer működtetése

Az észlelő-és jelzőrendszer működésének célja a problémák időben történő felismerése, és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása, az erre leginkább megfelelő szakember(ek) közreműködésével.

Működésének alapelve:

- Mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia.
- Minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét.
- A jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése. Ennek érdekében a családsegítő személyes kapcsolatot alakít ki és ápol a háziorvosokkal, szociális szolgáltató központokkal, oktatási és közművelődési intézményekkel, és tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a szolgálat működéséről, szolgáltatásairól, ill. szóróanyagot hagy a segítséget kérők informálása érdekében.

A jelzések érkehetnek írásban, telefonon, ill. személyes felkeresés útján. A jelzést fogadó rögzíti a beérkezett információ tartalmát, az adatközlő nevét, az adatközlés pontos idejét, amelyet feltüntet a gondozott személy egyéni dokumentációjában. Az esetgazda az ügyeletes családsegítő lesz.

A családsegítő a jelzést követően minden esetben 15 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást nyújt a jelző számára.

A családsegítő a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a külső, illetve belső jelzőrendszer tagjaival, és szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt. Ezen szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, és felosztják egymás között a feladatokat. A szakmai egységvezető rendszeresen részt vesz a Család- és Gyermejjóléti Központ által szervezett szakmaközi megbeszéléseken.

1.2 Gyermejjóléti szolgáltatás feladatleírása

A Szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, melyet a jelzőrendszeri tanácsadó koordinál. A beérkező jelzések nyomán biztosítják, illetve közvetítik a szükséges ellátást, szükség esetén javaslatot tesznek hatósági intézkedésre. A jelzőrendszer tagjaival rendszeresen kommunikálnak, szakmaközi megbeszéléseket szerveznek.

A gyermejjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, és szervező tevékenységgel biztosítják.

Figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Meghallgatják a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszik a szükséges intézkedéseket.

Szervezik és működtetik a helyettes szülői hálózatot. Nyilvántartást vezetnek a helyettes szülői férőhelyekről. Segítik a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az azt szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegítik a gyermek mielőbbi hazakerülését.

Segítik a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását. Felkérésre környezettanulmányt

készítenek.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálják az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Biztosítják a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket. Szervezési feladataik körében gondoskodnak szabadidős programokról.

A Szolgálat nagy hangsúlyt fektet a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére. Ennek érdekében rendszeres prevenció programokat szerveznek (sport, klubok, csoportok).

Az önként segítséget kérő gyermekek és szülők kérésének megismerése után döntenek a segítségnyújtás formájáról. Amennyiben elégséges, egyszeri tanácsadást nyújtanak. Ha szükséges és elegendő, szolgáltatások közvetítésével segítik a családot. Ha ez nem elegendő, szociális segítőmunkát végeznek, melynek során pontosan meghatározzák az elérendő célokat és az eléréséhez szükséges feladatokat, határidőket, felelősöket. Ebbe a folyamatba korának és állapotának megfelelően minden gyermek, valamint a szülő/törvényes képviselő bevonásra kerül.

A segítséget kérő családok számára fejlesztőpedagógiai segítséget és pszichológiai tanácsadást intézményen belül nyújtanak. Amennyiben ez nem elegendő, úgy más szolgáltatás közvetítésével támogatják a gyermeket.

Amennyiben a jelzőrendszer bármely tagjától jelzést kapnak, megvizsgálják a jelzés tartalmát és felkutatják a lehetséges információkat. A jelzés valóság tartalmának vizsgálata után, szükség esetén, szociális segítő tevékenységet végeznek.

Amennyiben valamelyik fél együttműködési hajlandósága nem kielégítő, vagy a gyermekről érkezett jelzés súlya indokolja, védelembé vételre tesznek javaslatot. Védelembé vétel keretében az előírt feladatok tervszerű végrehajtásával végzik a szociális segítő tevékenységet.

Amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetése indokolja, a gyermek elhelyezésére (ideiglenes hatályú elhelyezés) tesznek javaslatot.

Tájékoztatás

Tájékoztatást adnak a gyermeki jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A gyermek panaszát meghallgatják, tájékoztatásukat a gyermek érdekének megfelelően adják a gyermeknek, vagy törvényes képviselőjének.

Támogatják és tájékoztatják a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, az átmeneti otthon igénybe vételét segítik. Amennyiben a születendő gyermek nevelését nem vállalja, tájékoztatják a lehetőségekről, melyek által gyermekét biztonságba helyezheti.

Nyitvatartási időben a mindenkor ügyeletes, nyitvatartási idő után a készenléti szolgálat munkatársa nyújt tájékoztatást.

Tanácsadást nyújtanak a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.

Az örökbe fogadó szülőt tájékoztatják az igénybe vehető szolgáltatásokról.

Szociális segítőmunka

A családsegítők feladatai a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

a) Szociális segítség a családban jelentkező diszharmoniak, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a szociális segítő tevékenység egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének coping kapacitásának fejlesztése áll.

b) Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módjai: mediáció, konfliktuskezelő-, család-párterápia vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése.

c) Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékosága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése.

d) Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek védelembé vételét. |

A családsegítő munkatársak

- Támogatják a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, a gyermekek átmeneti otthona és egyéb ellátások igénybe vételét segítik.
- A szociális, mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, vagy egyéb okokból krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességeinek megőrzését segítik, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítésében segítséget nyújtanak.
- Szociális és életvezetési tanácsadást biztosítanak.
- Szociális segítőmunkát biztosítanak a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítésére.
- Kialakult veszélyeztetettség esetén szociális segítőmunka keretében biztosítanak segítő kapcsolatot. A szociális munka célja a családtagok képesség tétele a veszélyeztető tényezők csökkentésére.
- A családi konfliktusok megoldását segítik különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Együttműködés hiányában, vagy az alapellátás keretein túlmutató megoldási lehetőségek esetén esettanulmányt kezdeményeznek az illetékes esettanulmányrendszerrel, illetve javaslatot készítenek a hatósági intézkedésre vonatkozóan.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás

Biztosítunk pszichológiai tanácsadást, jogi tanácsadást, pár-családterápiát, mediációt, konfliktuskezelő szolgáltatást, fejlesztőpedagógiai foglalkozást.

Szervezzük, illetve közvetítjük a pszichológiai, nevelési, egészségügyi, családtervezési, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást.

Kezdeményezzük az egészségügyi és a szociális ellátást, ügyintézési segítséget nyújtunk a különböző juttatások és szolgáltatások igénybeviteléhez.

Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, valamint az adósságkezelési szolgáltatást biztosítjuk.

Családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése

Szabadidős programokat, klub-foglalkozásokat szervezünk, amelyek enyhítik a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait.

Prevenációs programokat szervezünk a gyermekek számára.

Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat, csoport- és klubfoglalkozásokat szervezünk.

Programjainkról, klubjainkról rendszeres tájékoztatást adunk.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés

Segítjük a gyermek fejlődését biztosító támogatásokhoz való hozzájutását. Az ügyfelek kérésére ügyintézési segítséget nyújtunk.

Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés céljából, a jelzőrendszeri felelős feladata. Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésének célja, hogy a problémák időben felismerhetőek legyenek, majd mihamarabb enyhítésre, megoldásra kerüljenek. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

Intézményünkben a jelzőrendszeri felelősi és tanácsadói feladatokat egy személy látja el.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésére, együttműködésére alkalmas lehetőségek:

- éves szakmai tanácskozás,
- szakmai rendezvények és fórumok,
- közös képzések,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- munkaértekezletek,
- helyi média, lakossági fórumok, közmeghallgatások.

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus szociális- és gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két érintett intézmény bármelyikében is megszervezhető.

Éves szakmai tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerének működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a szociális és a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan. A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

A tanácskozásra megküldött értékelések és az ott elhangzottak alapján intézkedési tervet készítünk, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az alábbiakat tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a kerületre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a jelzőrendszeri felelős feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan *esetkonferenciát* kell tartani a család/gyermek/személy és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a segítő folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerülhet meghatározásra és értékelésre a cselekvési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely az esetdokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Nyilvántartások, dokumentumok

- Forgalmi napló
- Esetnapló, megállapodás
- A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó javaslat esetén 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapjai kerülnek kitöltésre.
- Készenléti szolgálat: a jelzések és az azokra megtett intézkedések egy külön naplóban kerülnek rögzítésre.

- Vezetjük a KENYSZI rendszert.
- Informatikai rendszerben rögzítjük az ügyfeleket és a kapcsolódó intézkedéseket, információkat.
- A levelezést iktatva, lefűzve, valamint az iratanyagban másolatban tároljuk.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

- nyilatkozat, melyben a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat, adatkezelési nyilatkozat,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- esetenapló, amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége okán történik a gondozás, az esetenapló melléklete, a gyermekről, valamint családjának tagjairól a fontosabb adatokat, eseményeket szükséges, hogy tartalmazza,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,

A családsegítők, a szociális asszisztensek távozási naplót vezetnek, mely egyrésztől személyes biztonságukat „garantálja”, másrésztől tájékoztatást ad a területen töltött időről, a családlátogatások számára.

2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében a központ esetmenedzsere:

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

Javaslatétel hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere mérlegelve a rendelkezésére álló információkat, javaslatot tehet a gyámhivatal részére a gyermek

védelembe vételére,
 megelőző pártfogására,
 ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 nevelésbe vételére,
 családbafogadására,

harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
családbafogadó gyám kirendelésére,
tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
gondozási helyének megváltoztatására,
után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

A védelembé vétel során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzserrel való együttműködésre. A védelembé vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembé vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetmenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Az esetmenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnismétlés megelőzése, és ezen keresztül a további bűnelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

A védelembé vételi eljárás során és a védelembé vétel elrendelését követően, szakmai szempontok figyelembevételével az esetmenedzser a család gondozásába bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjét, vele együttműködik, a gondozási folyamatot koordinálja.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

Ellátjuk a védelembé vétellel kapcsolatos feladatokat. Munkatársunk esetmenedzserként koordinációs és gondozási tevékenységet végez. Határidőre elkészítjük a Gyermekünk védelmében adatlap rendszer vonatkozó lapjait (terv, helyzetértékelés). A személyes segítő kapcsolaton túl ellenőrzi a gondozási-nevelési terv megvalósulását, szükség esetén módosítja azt.

A hatóság felkérésére javaslatot készítünk családba fogadáshoz, ideiglenes hatályú elhelyezéshez, valamint nevelésbe vételhez.

Az esetmenedzser elkészíti a jogszabálynak megfelelő tartalmú tervet. Egyeztet a tervbe bevont személyekkel, koordinál és értékeli a terv megvalósulását. A védelembé vétel mentén kapcsolatot tart a gyámügyi osztállyal.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

Szociális segítő munkával az otthont nyújtó ellátást, illetve a szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családba történő visszailleszkedéséhez.

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba, vagy, ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű családgondozást. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az esetmenedzsertől:

- szociális segítő tevékenység biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család

gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az esetmenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a szakemberekkel,

- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő,
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

- nyilatkozat, melyben az esetmenedzser a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat, adatkezelési nyilatkozat
- adatfelvételi lapok, mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt, gondozás jellegétől függően a „macis-adatlapok”,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- családgondozási feljegyzés – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,

Speciális gyermekjóléti szolgáltatásokkal és a prevenció programokkal kapcsolatos feladatok

Az utcai és lakótelepi szociális munka

célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermeket felkutatjuk, segítjük lakóhelyére történő visszakerülését, vagy átmeneti gondozását kezdeményezzük. Szervezzük a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat, melybe a gyermek családját is bevonjuk.

Munkatársunk rendszeresen megjelenik a kerület azon pontjain, ahol a gyermekek gyülekezni szoktak, folyamatosan kutatja ezeket a helyeket. Feladata, hogy minél több gyermekkel alakítson ki személyes kapcsolatot, számukra információkat közvetít, lehetőség szerint bevonja őket a prevenció programokba.

A kapcsolattartási ügyelet

célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozási, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, kapcsolatügyeleti szolgáltatás nyújtása.

A kapcsolatügyelet nyitvatartási idejében mediátor vezetésével, a családok számára megfelelő számú munkatárs biztosítja a szolgáltatást.

A kórházi szociális munka

célja a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórház szülészeti- nőgyógyászati osztályán a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése. A Heim Pál Gyermekkórház szociális munkásával

együttműködve, a XX. kerületi illetékességű elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

Együttműködés a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórház felnőtteket ellátó osztályával, valamint a pszichiátriai osztállyal.

Iskolai szociális munka

A kerület iskolái számára támogatás nyújtása. Minden oktatási intézménynek saját esetmenedzser kapcsolattartója van, aki személyes jelenléte során közvetlen segítséget nyújt és közvetít, szükség esetén csoportfoglalkozást szervez.

A készenléti szolgálat

célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Egyéb szolgáltatások

Pszichológiai tanácsadás - előzetes időpont egyeztetést követően feltárja és

- korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológiai módszereivel kérésre
- pszichológiai véleményt készít
- problémától függően csoportos terápiákat tart
- pszichológiai tanácsot nyújt
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével

Mentálhigiénés tanácsadás

A mentálhigiénés tanácsadást egy főállású, mentálhigiénés szakember biztosítja.

A kliensek mentális, életvezetési támogatást kaphatnak problémájukra, nehéz élethelyzeteikre. Megoszthatják, letehetik lelki terheiket. A szolgáltatáshoz való hozzájutás önkéntes alapon, egyéni, páros vagy csoportos formában történhet. Lehetőség van az anonimitás megőrzésére is.

Fejlesztő pedagógiai segítségnyújtás – heti 5 órában, előzetes időpont egyeztetést követően

- az iskoláskorú gyermekek tanulásához szükséges alapvető képességek, hiányosságok feltárása és fejlesztése,
- *korrepetálás, felzárkóztatás*

A közös munkát minden esetben egy állapotfelmérés előz meg, amely a szülő, iskola illetve a családsegítő kérésére történik.

Családterápia/családkonzultáció – kéthetente 3 órában, egyéni megkeresés útján, vagy a családsegítő javaslatára, időpont egyeztetést követően

A családi konfliktusok megoldására - az érintett családtagok bevonásával - családterápia, családkonzultáció biztosítása. A családkonzultáció olyan eljárás, mely teret enged a családtagok kapcsolódási módjának megbeszélésére, egymás szempontjainak jobb megértésére, ennek eredményeként segítséget adhat a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Mediáció

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Gyermekszállítás szolgáltatás

Azoknak a 3-18 éves gyermekeknek nyújt segítséget a közlekedésben, akiknek állapota nem teszi lehetővé a közösségi közlekedés használatát. A többi szolgáltatással ellentétben a gyermekszállítás a helyi rendeletben meghatározott térítési díj megfizetése mellett vehető igénybe.

Szociális munka csoportokkal

A csoportfoglalkozások az egyéni esetkezelés mellett, vagy önállóan tudnak hatékony segítséget nyújtani olyan típusú problémák kezelésében, amikor az egyén a csoport támogatása révén, a közösséghez tartozás érzésén keresztül válik képessé élethelyzetének megoldására.

A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül. A csoportmunkában is szociális problémákkal foglalkoznak, amely problémák egyéneket, csoportokat vagy egész közösségeket érintenek, és e problémákkal való megküzdés érdekében, a szociális munka eszköztárát felhasználva alakítják a csoportfolyamatokat. A középpontban az egyén nehézségei és szükségletei állnak, rendszerint az egyéni munka folytatása, megvalósítása csoportkeretek között.

A csoportmunka céljai sokfélék lehetnek, pl.: csoporttagok rehabilitációja, ismereteinek, társas kapcsolatainak építése, fejlesztése, amikor az egyén van a középpontban. A környezet is fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák a környezetben jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie.

- Sétatér klub - A Sétatér Klub a hátrányos helyzetű, kirekesztett, gyermekvédelmi eljárásokba bevont gyermekek számára biztosít önértékelést fejlesztő, társadalmi beilleszkedést és kölcsönös elfogadást segítő, szabadidős alternatívát feltáró, élményeket nyújtó programokat.
- Nyári tábor - minden évben pályázati költségvetésből szervezünk nyári tábort hátrányos helyzetű családoknak és közös nyaralást a hátralekzelelésben részesülő családok számára. A tábor helyszínéül általában más-más települések szolgálnak, időtartama alatt változatos és tartalmas programokkal igyekszünk közösségi élményt biztosítani a családok számára. Az üdülés rendszerint egy hétig tart, a résztvevők Intézményünk kliensköréből tevődnek össze.
- További prevenciós programok - Foci klub, Kézműves klub, Rajz klub, Napló csoport, Relaxációs klub

Bűnmegelőzést szolgáló feladataink

Intézményünk legfőbb feladata ebben a feladatkörben a bűnelkövetés, a bűnisméltés megelőzése, megakadályozása, és ezzel összhangban a potenciális áldozattá válás felismerése, az áldozattá válás megelőzése. Igyekszünk a már meglévő lehetőségeket tudatosabban kihasználni, melyek alapulhatnak a saját erőforrások kihasználásán és lehetnek a más kerületekben már működő megoldások adaptálásai is.

Vannak olyan bűnmegelőzési stratégiák, eszközök, melyeket munkatársaink automatikusan használnak a család gondozás során, az eszköztárból ki kell emelni és tudatosítani kell azokat, melyeknek kiemelt jelentősége van a bűnmegelőzésben.

Ezen eszközök a következők:

- agressziómentes kommunikációs stílus tudatos gyakorlása, konfliktusok erőszakmentes feloldásának
- terjesztése,
- gyermekek tanulásra ösztönzése, alternatív programok körének szélesítése, közösségi integráció növelése,
- szülők körében a tanultság, képzettség gazdasági értékein túl a szocializációban betöltött szerepének tudatosítása, jogismeret átadása, jogkövetés erősítése,
- bűncselekménnyel okozott anyagi kár mellett az erkölcsi kár mérséklése, aktív együttműködés a
- pszichológussal, visszajelzések tökéletesítése.

A meglévő eszközök mellett elengedhetetlen a segítők különböző tréningeken, képzéseken és programokon való részvétele.

Ellátás igénybevételének módja

A Központ a legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről, de a jelzőrendszer többi tagjától is (gyermekorvos, védőnő, pedagógiai szakszolgálat, ügyészség, civil szervezetek, rendőrség, bíróság) érkeznek jelzések. A jelzés után a központ családsegítője felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon vagy levélben).

Az alapellátásban történő szociális segítő munka esetén a családsegítő a közösen megfogalmazott cselekvési terv keretében együttműködik a gyermekkel és családjával. A veszélyeztető körülmény mielőbbi megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus, fejlesztő pedagógus, vagy más

szakember segítségét is felajánlja. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, szolgáltatásokról, segítséget nyújt az ügyintézésben.

Az észlelő- és jelzőrendszeren keresztül is érkezhethet az ügyfél problémája a Család- és Gyermekjóléti Központhoz akár önkéntes megkereséssel, akár a jelzőrendszeri tag közvetítésével.

A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról 9.§.(4) bek. szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő 24 órán belül a családsegítő szolgálat, együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a gyermekjóléti szolgálat köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni és velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

Tájékoztatás

A gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés lehetőségeiről a következő módokon nyújtunk tájékoztatást:

- telefonon, vagy személyesen a Központ nyitvatartási idejében
- krízis helyzet esetén a készenléti szolgálat által
- az intézmény honlapján (www.hsz20.hu)
- jelzőrendszeri tagok által
- Széles körben tudjuk szolgáltatásainkról, programjainkról tájékoztatni az érdeklődő, ill. érintett lakókat a kerület havonta megjelenő Pesterzsébet című újságjában.
- Az észlelő-és jelzőrendszer tagjain keresztül, a közreműködésükkel tudjuk elérni azokat a rászoruló, ill. veszélyhelyzetben lévő személyeket, családokat, gyermekeket, akik számára tevékenységeink segítséget jelenthetnek.

A Központ szolgáltatásait *igénybevevők* az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a Központ feladatairól, a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- 1) a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- 2) a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- 3) az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- 4) az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- 5) az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- 6) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- 7) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „**Gyermekeink Védelmében**” elnevezésű adatlap rendszerről, és a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről**.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A személyes adatok kezelését jogszabályban meghatározott módon kezeli a központ. A gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került.

A családsegítő és az esetenmenedzser az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján köteles nyilatkozatot tenni. A Központ munkatársai kötelesek a *Szociális munka etikai kódexét* maradéktalanul betartani.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A központ munkatársai számára a szupervízió biztosított külső szakember bevonásával.

Szakmai felkészültség biztosítása

A szakmai intézményvezető helyettes szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal **vezetői értekezletet** tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai egységek vezetői.

Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a szakmai egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a
- soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Intézményi team

A szakmai csoportok, szociális munkás és szociális asszisztens munkatársakból, valamint esetenként a team-be meghívott egyéb szakemberekből álló munkacsoportok.

A team üléseit a Központ vezetője vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja, a szervezeti egység szakdolgozóinak a részvétel kötelező.

Az intézményi team célja az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása. A megbeszélésről emlékeztető készül. A megbeszélésről hiányzó kollégák (betegség, szabadság) az emlékeztető elolvasását követően a megismerést igazolóan, dátummal ellátva aláírják.

Team megbeszélés

Az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel, keddi napokon közös team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai egységvezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek elosztására, megbeszélésére, az intézmény és a szakmai csoportok működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadására. Itt kerül sor az ügyeleti rend egyeztetésére, a kapcsolattartás biztosításának beosztására, az esetmegbeszélések, esetkonferenciák időpontjának egyeztetésére. A megbeszélés témája a speciális szolgáltatások program és kapacitás ismertetése annak érdekében, hogy a családsegítők és esetmenedzserek delegálni tudják klienseiket azok igénybevételére.

Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek szakmai egységvezetőinek bevonásával a Központ vezetője irányítja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A továbbképzési terv szerint történik a munkatársak képzésben való részvétele. A munkatársak maguk keresnek képzési alkalmat, melyhez munkaidő kedvezményt kapnak.

Rendszeres szupervízió és esetmegbeszélés biztosítja az esetek szakmai szemléletű feldolgozását.

Házirend (Kapcsolattartási Ügyelet)

A kapcsolattartási ügyelet nyugodt, semleges hely, ahol a gyermekeknek lehetőségük van arra, hogy különélő szüleikkel, rokonaikkal barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak.

Különleges esetekben, súlyos konfliktushelyzet esetén, az ügy előremozdításának érdekében az intézményvezető jogosult felmentést adni a házirend egyes pontjaira vonatkozóan.

Amit kínálunk: a gyerekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, teázási lehetőség.

Amit kérünk: tartsa be ön is a házirendet!

1. Nyitva tartás: minden **páros szombat 10-12 óráig, valamint 13-15 óráig** és minden **páratlan péntek 17-19 óráig**.
Szükség esetén (pótlás) külön megállapodásban rögzített szerdai napokon 17-19 óráig.
2. A kapcsolattartási munkatársak a nyitva tartások előtt 15 perccel nyitják az ügyfelek számára.
3. Abban az esetben, ha fizetett ünnepnapra esik a láthatás, intézményünk a kapcsolattartást nem tudja biztosítani.
4. Intézményünkben kötött írásbeli megállapodás nélkül a Kapcsolatügyelet helyiségeit találkozás céljára nem vehetik igénybe. Írásbeli megállapodás előre egyeztetett időpontban a kapcsolattartást megelőzően jön létre.
5. A jogi képviselők nem lehetnek jelen a megállapodás megkötésénél. Az ügyfelek kifejezett kérésére lehetőség van arra, hogy az intézményben tartózkodó jogi képviselőjük aláírás előtt átolvashassa a megállapodás-tervezetet.
6. Amennyiben a család számára bírósági vagy gyámhivatali határozat, végzés, ideiglenes bírói intézkedés jelöli ki a kapcsolattartási ügyeletet, a kapcsolattartásra vonatkozóan a határozatban, végzésben, ideiglenes bírói intézkedésben foglaltak a mérvadóak, de szükséges a házirend elfogadása és aláírása, valamint a megállapodás megkötése is.
7. Ha a család a Bíróság vagy a Gyámhivatal felkérésére került a Központunkhoz, a kapcsolatügyeleti közvetítők – a Kapcsolatügyeleti Napló alapján – felkérésre összegzést készítenek a küldő számára. Amennyiben három alkalommal nem valósul meg a kapcsolattartás, a találkozásokat felfüggesztjük, és jelzünk a hatóságok felé. Ilyen esetben új megállapodás kötés szükséges a kapcsolattartás folytatásához.
8. Felügyelt kapcsolattartást kizárólag a Bíróság vagy a Gyámhivatal rendelhet el.
9. A felügyelt kapcsolattartás ideje alatt a kapcsolatügyelet munkatársa folyamatosan jelen van a kapcsolattartó helyiségben.
10. A nem felügyelt kapcsolattartás során munkatársaink folyamatosan az Intézmény területén tartózkodnak.
11. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatást önkéntesen igénybe vevő szülők számára is szükséges a házirend elfogadása és aláírása, valamint megállapodás kötése.
12. A gondozó szülő a gyermek átadását követően minden esetben távozik az intézményből, miután az ügyeletes munkatársaknak megadta mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonszámot, amin a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.
Ez alól kivételt csak és kizárólag a 0-3 éves gyermek kapcsolattartása jelent. Ilyen esetekben a gondozó szülő csak a számára kijelölt szobában tartózkodhat.
13. A látogató személy minden esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekkel.

14. A Kapcsolatügyelet helyiségeiben csak a megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak. Ez alól jogi képviselők sem képeznek kivételt.
15. A folyosón csak a Kapcsolattartási Ügyelet munkatársai tartózkodnak.
16. A kapcsolattartás ideje alatt a gyermek és a látogató személy lehetőleg ne használja hívásra mobiltelefonját.
17. Ha a kapcsolattartás ideje alatt bármilyen egészségügyi, vagy technikai probléma merül fel, kérjék a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs segítségét.
18. Szűrő-vágó eszköz, önvédelmi eszköz használata a kapcsolattartás ideje alatt szigorúan tilos!
19. Ha a látogató személy a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó személyre, vagy bármely érintettre, akkor a találkozót másodszori figyelmeztetés után megszakítjuk.
20. A kapcsolatügyeleten ittas, drogos állapotban megjelenő személyeket elküldjük, nem tartózkodhatnak Intézményünk területén. A nem megfelelő magatartás (hangoskodás, veszekedés, tettlegesség) azonnali kizárást von maga után arra az alkalomra vonatkozóan.
21. Megszakított kapcsolattartást követően, előre egyeztetett időpontban, tisztázó beszélgetésre kerül sor a szülőkkel. A kapcsolattartások csak ez után folytathatók tovább.
22. Amennyiben a kapcsolattartáson történtek külön megbeszélést igényelnek, erre csak előzetes időpont egyeztetés után van lehetőség. A kapcsolattartások ideje alatt az ügyeletes munkatársak kizárólagos feladata a kapcsolattartások koordinálása.
23. Amennyiben a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban, vagy a szolgáltatást nyújtó munkatárssal kapcsolatban olyan kifogás merül fel, ami közvetlen módon nem rendezhető, ebben az esetben az írásos formában benyújtott panaszt az intézményvezető vizsgálja ki. A vizsgálat eredményéről az ügyfél írásos értesítést kap 30 napon belül.
24. Amennyiben a házirendbe foglaltak bármely pontját megsértik, a további kapcsolattartás lehetőségét felülvizsgáljuk.
25. A mediátorok bírósági és államigazgatási (gyámhivatali) jogi eljárásokban tanúként nem vesznek részt!
26. A kapcsolatügyelet részvevőivel nem készíthetnek interjút a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
27. A távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeletesnek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a látogató személy felelőssége.
28. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet! Ezzel a látogatások nyugalmát biztosítja.

A házirendet elolvastam, tudomásul vettem. _____

Budapest, 20.....

A házirendet – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága 224/2015 (VI. 03) sz. határozattal jóváhagyta.

Pince Ifjúsági Klub szakmai programja

A Pince Ifjúsági Klub külön telephelyen (1203 Budapest, Ferenc u. 1.) működik.

A szolgáltatás célja és feladata:

A Pince Ifjúsági Klub szakmai működését a Szociális Munka Szakmai Etikai Kódexe határozza meg. Az ifjúsági klub munkatársai teamben dolgoznak, a klub szakmai működésére vonatkozó döntéseket lehetőség szerint együtt hozzák meg.

Az ifjúsági klub alapfeladata:

- anonim módon és ingyenesen nyújt információt a betérőknek
- anonim módon és ingyenesen biztosít tanácsadást, elsősorban fiataloknak
- anonim módon nyújt segítő beszélgetést a fiataloknak

Az ifjúsági klub egyéb, vállalt feladata:

- szabadidős programokat, klubfoglalkozásokat szervez a fiataloknak
- ingyenes internet hozzáférési lehetőség biztosítása, elsősorban információ szerzés céljából
- közösségi tér, találkozási pont biztosítása fiataloknak

Az ellátottak köre

(ellátási terület, ellátottak pontos meghatározása, célcsoport sajátosságai, veszélyeztetettségi tényezők)
Az ifjúsági klub szolgáltatásai, programjai elsősorban a fiataloknak szólnak. Célcsoportunk az általános iskola felső tagozatos, középiskolás és fiatal felnőtt korosztály. Kerületünk jellegéből adódóan (nincs helyben felsőfokú képzés, főiskola) a fiatal felnőttek elérése nehezebb, így elmondható, hogy az ügyfélkör elsősorban az általános és középiskolásokból kerül ki. A klub nem csak iskolába járó fiatalokkal dolgozik. Míg az iskolások az iskolán keresztül vagy a Család- Gyermejkölési Központtól értesülnek az ifjúsági klubról. Egyre több fiatal jön baráttal, ismerőssel.

Az ifjúsági klub anonimitásából következően az ellátási terület nem meghatározott, bárki, bárhol bejöhet. Eddigi működési tapasztalat, hogy elsősorban a kerületben élő vagy itt iskolába járó fiatalok járnak be rendszeresen.

Az ifjúsági klubba betérő fiatalok nagy része valamilyen szempontból hátrányos helyzetű. Vannak közöttük tanulási nehézségekkel élők, magatartás zavaros, illetve hiperaktív, egy-szülős családi háttérrel vagy rendezetlen családi háttérrel rendelkezők, közösségből kirekesztettek, csellengők, kábítószer használók, állami gondozásban részesülők vagy abból kikerülők.

Az igénybevétel feltételei

Az ifjúsági klub információs szolgáltatásait bárki igénybe veheti, programjain részt vehet.

Az ifjúsági klub szolgáltatásai ingyenes és anonim módon vehetők igénybe.

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására

- A szolgáltatások minden politikai szervtől függetlenek, politikai és vallási ideológiáktól mentesek,

- A szolgáltatások mindenki számára diszkrimináció nélkül hozzáférhetők és ingyenesek, a klubhoz a fiatal bármilyen problémával fordulhat,
- A fiatalnak klub azonnal, várólista nélkül segítséget nyújt,
- Az klub a szolgáltatásait a tanuló és dolgozó fiatalok szabadidejéhez igazodva nyújtja,
- Az klub a szolgáltatása során érzékelt és felvetett problémákat visszacsatolja a aHSZI vezetése részére.

Az ifjúsági klub elérhetősége

Az ifjúsági klub Pesterzsébet központjának közelében, a lakótelepi-kertes házas övezet találkozásánál helyezkedik el, tömegközlekedési eszközökkel is jól megközelíthető. Nyitvatartása a fiatalok napirendjéhez igazodik (hétköznap délutánonként). A klub nyitvatartási idejében minimum két munkatárs látja el a fiatalokat.

Adminisztráció, használt dokumentációk

A klub munkatársai a hozzájuk fordulók számát forgalmi naplóban rögzítik. A forgalmi napló tiszteletben tartja a betérők anonimitását, csak életkori kategóriát, nemet és a tevékenység jellegét rögzíti. A naponta készített forgalmi napló az ifjúsági klub beszámolójának alapja.

Az ifjúsági klub működéséről havi és éves beszámolót, éves működési tervéről munkatervet készít. A statisztika nem tartalmazhat beazonosítható személyi adatokat.

Személyi feltételek

Az ifjúsági irodában 2 félállású munkatárs dolgozik. Munkaidejük heti 20 óra. Felsőfokú humán diplomával, illetve ifjúság segítő végzettséggel rendelkeznek.

Tárgyi feltételek

Az ifjúsági klub egy nagyobb előtérrel, egy csoportfoglalkozásokra is alkalmas „nappali szobával”, két kisebb területű beszélgető szobával és egy mosdó+WC helyiséggel rendelkezik. Az épület teljes területe akadálymentes.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény kedd - csütörtök 13-18 óra között tart nyitva. A kötelező munkaidejükből fennmaradó időben a főállású munkatársak adminisztrációs feladatokat látnak el, kapcsolatot építenek és tartanak fenn más, elsősorban ifjúsági, oktatási szervezetekkel.

Házirend

- A házirend a bejáró fiatalokkal együtt módosítható, alakítható a következő alapelvek betartása mellett:
- A számítógépek és az Internet elsősorban információ szerezés céljából vannak itt, ezért aki információt szeretne megnézni, annak minden esetben előnye van a többiekkel szemben. A gépek használhatók különböző honlapok meglátogatására, olvasásra, levelezésre, játéokra, chatelésre. Tiltott a szex oldalak látogatása, ez az Internettől való eltiltással jár.
- A gépek használatánál kérjük a szakszerűséget, amennyiben szükséges, segítünk benne.
- Kérjük, hogy a Pincében normál hangerővel, káromkodást nem használva beszélj.
- A szemetet szelektíven gyűjtjük, a papír szemetest a belső szobában, a normál szemetes mellett találod. Nem minősül papír szemétnek a használt papírzsebkendő és szalvéta, ezt a normál gyűjtőbe dobd. A műanyag flakonokat a WC-ben elhelyezett zsákban gyűjtjük.
- A pultnál dolgozó munkatárs mellé ne ülj le, csak ha megkér rá! A pultnál lévő eszközökhöz ne nyúlj! A szekrényekbe, hűtőbe kérjük, ne nyúlj be, a konyhai felső polcra se!

- Az irodában található szórólapok elvihetőek, könyvek kölcsön kérhetőek, de kérjük, ne rongáld a szórólapokat, könyveket!
- Az iroda bútorait rendeltetésszerűen használd, a széken, puffon, fotelen és kanapén ülj, a játékkal játszz, stb, Az iroda felszerelése a tied is. Te is használod őket, ezért kérjük, hogy vigyázz rájuk.

A házi gyermekfelügyelet szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Gyermekvédelmi Központ 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

Célcsoportok, ellátottak köre

- A szolgáltatást a 0-10 éves korosztály számára biztosítjuk.
- Olyan gyermek számára, aki fogyatékosága vagy súlyos betegsége miatt egyéb napközbeni ellátásban nem részesíthető, vagy aki a nappali intézmény nyitvatartási idején túl felügyelet nélkül maradna.
- Olyan családok, akiknél megoldatlan a gyermek felügyelete /óvodai, iskolai szünetek, tanítási idő befejezése és a szülő otthonába érkezése közötti időszak/
- Olyan családok, ahol második, harmadik gyermek születik és ebből adódó anyagi, szervezési gondokkal küzdenek.
- Olyan család, ahol a törvényes képviselő átmeneti betegsége /műtét, baleset stb./ idejére a kisgyermek napközbeni ellátása megoldatlan maradna.
- Olyan családok, ahol a gyermek betegsége esetén a szülő nem tud már lábadozó beteg gyermekével lenni, mivel elveszítheti munkahelyét.

A szolgáltatás leírása, célja, feladata

A házi gyermekfelügyelet szolgáltatás célja a kisgyermekeket nevelő családok segítése gyermekeik saját otthonukban történő, meghatározott időtartamra szóló napközbeni gondozásának biztosításával.

A szolgáltatás biztosítása az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) 44.§-a alapján történik.

„A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.”

Személyi feltételek:

A szolgáltatás koordinálását a Gyermekjóléti Központ 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa végzi. Az intézmény társadalmi gondozói megállapodással foglalkoztat max. 10 fő gyermekfelügyelő-gondozót, akik a gyermekfelügyeletet végzik.

A szolgáltatásban foglalkoztatottak az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján kötelesek nyilatkozatot tenni.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény biztosítja a helyiséget a szakmai megbeszélésekhez, szupervíziókhoz, valamint a szolgáltatás működtetéséhez szükséges dologi kiadásokat, továbbá a szociálisan hátrányos helyzetű családok számára kölcsönözhető játékeszközöket, könyveket, képességfejlesztő eszközöket.

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége

Az intézmény által nyújtott házi gyermekfelügyelet szolgáltatás a gyermekvédelmi törvény alapján illeszkedik Pesterzsébet Önkormányzata által működtetett gyermekjóléti alapellátás rendszerébe.

Az eddigi tapasztalatok, éves statisztikai adatok alapján a kerületben van igény a házi gyermekfelügyelet szolgáltatásra.

Együttműködés intézményen belül és más intézményekkel

A nevelő szorosan együttműködik az intézmény valamennyi szolgáltatásával, a kerületi óvodák, iskolák gyermekvédelmi szakembereivel, a kerületi védőnőkkel. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A szolgáltatás alapelve a prevenció. A kerületben lakó kisgyermeket nevelő családok segítségét célozza meg, ezért egyéni élethelyzetekhez is igyekszik igazodni. A szolgáltatás előnye, hogy a gyermek megszokott, neki biztonságot adó otthoni környezetében marad, a szülők átmeneti problémáikat a gyermek szempontjából is megnyugtató módon rendezhetik. A szolgáltatás során a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozást, felügyeletet biztosítunk.

A szolgáltatással biztosítjuk a gyermekek oktatási-nevelési intézménybe, illetve onnan hazakísérését, korrepetálását, intézményi, szabadidős programokra kísérését.

A gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő játékokat, mesekönyvet igény szerint tudunk kölcsönözni.

Nyilvántartások, dokumentumok:

- kérelem a szolgáltatás igénylésére
- értesítés ellátás engedélyezéséről
- megállapodás
- IX. számú adatlap
- értesítés az ellátás díjáról
- kérelem térítési díj csökkentésére
- gondozási napló
- nyilatkozat (1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján)
- havi zárás
- jövedelem nyilatkozat

[Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja](#)

A szolgáltatást igyekszünk a szülők munkaidejéhez igazítani, elsősorban munkanapokon 7-20 óra között biztosítjuk.

A házi gyermekfelügyelet igénybevételét személyesen vagy telefonon, a koordinátoron keresztül az intézménynél lehet bejelenteni. A nevelő/koordinátor az igénybejelentést követően családlátogatást tesz az igénylőnél, és részletesen ismerteti a szolgáltatás által nyújtott lehetőségeket, technikai részleteket.

A házi gyermekfelügyeletet végző gondozó csak a gyermek gondozására vehető igénybe.

A szolgáltatásért a szülő, törvényes képviselő a jogszabályok alapján megállapított térítési díjat a szolgáltatás végén (alkalmanként), számla ellenében, készpénzben fizeti, vezetett gondozási napló alapján. A befizetett összeggel a gyermekfelügyelők elszámolnak a házi gyermekfelügyelet koordinátoránál.

Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

[Tájékoztatás](#)

A szolgáltatásról tájékoztatást kaphat személyesen a koordinátortól, a Gyermekjóléti Központ munkatársaitól, a kerület jelzőrendszeres intézményeitől. Az intézményben tájékoztató-szórólapokkal hívjuk fel a lakosság figyelmét a szolgáltatásra.

A szolgáltatás megtalálható az intézmény internetes oldalán, ahol ismertjük a szolgáltatást és feltüntetjük elérhetőségeinket is.

[A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme](#)

A kisgyermek életkori sajátosságait, szükségleteit jól ismerő szakképzett gondozónő szakszerű, magas színvonalú munkájáért, etikai magatartásáért az intézmény garanciát vállal.

A személyes adatok kezelését jogszabályban meghatározott módon kezelik a gondozók.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez az irányadó abban az esetben is, ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt. Az intézményben a gyermekjogi képviselő elérhetősége ki van függesztve.

A családi napközi szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Gyermekvédelmi Központ 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

A Pesterzsébeti Szociális és Gyermekvédelmi Központ Gyermek Átmeneti Otthonán belül működő Családi Napközi max. 5 fő, 3-14 év kor közötti rászoruló gyermeknek naponta 10-18 óra között kíván lehetőséget nyújtani nappali ellátásra-felügyeletre.

Az ellátandó célcsoport

- Olyan gyermek, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- Olyan gyermek, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- Olyan gyermek, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A családi napközi szolgáltatást igénybe vevő gyermekek családjai többségében szociálisan rászorultak, más, piaci alapon működő szolgáltatás számukra elérhetetlen. A szolgáltatás a gyermekek felügyeletén, étkeztetésén és programok biztosításán túl a gyermekek szocializációjának javulását is segíti.

A szolgáltatás célja, feladata

A Családi Napközi szolgáltatás biztosítása az 1997. évi XXXI törvény (a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról) 43. §-a alapján történik illeszkedve Pesterzsébet Önkormányzata által működtetett gyermekjóléti alapellátás rendszerébe, melynek keretében 5 fő gyermek ellátására van lehetőségünk.

Törvényi kötelezettségünk alapján biztosítjuk a rászoruló gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését. Azon gyermekek számára biztosítjuk a napközbeni ellátást, akiről szülője, törvényes képviselője munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele, betegsége, vagy egyéb ok miatt nem tud gondoskodni.

A családi napközi feladata továbbá

- speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más, gyermeknevelést segítő szolgáltatással segíteni a családokat.
- preventív jellegű beavatkozással az esetleges veszélyeztető körülmények/helyzetek kizárása, megszüntetése, kezelése
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival szoros, hatékony és aktív együttműködés fenntartása, annak további fejlesztése
- a gyermekvédelmi rendszer által biztosítható nappali ellátási formák helyi megvalósulásában megjelenő hiányosságok jelzése a fenntartó felé annak érdekében, hogy valóban a helyi igényekhez mérten tudja kialakítani, módosítani, tartalmukat bővíteni a már meglévő szolgáltatásokat
- a szolgáltatásnak preventív feladata is van, az intézménnyel ilyen módon kapcsolatba kerülő családok egyéb problémái is felszínre kerülnek és a szociális munka eszközeivel kezelhetővé válnak.

Együttműködés más intézményekkel

A Családi Napközi nevelője napi kapcsolatban áll a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival. Szükség szerint jelzik egymásnak az ellátott gyermekekkel kapcsolatos problémákat, és együtt keresik azok megoldási lehetőségeit. A nevelő rendszeres kapcsolatban áll a családi napközis gyermekek óvodájával, iskolájával. Egyeztetni a gyermekek szükségleteit és az elért eredményeket.

Rendszeres a kapcsolatunk más családi napközit működtetőkkel.

Személyi feltételek:

A családi napközi szolgáltatást egy fő állású, teljes munkaidőben foglalkoztatott, szakképzett munkatárs (nevelő) alkalmazásával biztosítja az intézmény.

A nevelő az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján köteles nyilatkozatot tenni.

Tárgyi feltételek:

A gyermekek felügyeletére, ellátására berendezett helységek felszereltsége a 3-18 év közötti életkornak megfelelő. Az étkezéshez, pihenéshez, foglalkozásokhoz, tanuláshoz szükséges berendezések, eszközök biztosítottak. A gyermekek étkeztetését a Pensió Kft. által szállított étellel biztosítjuk.

A feladatellátás szakmai tartalma

A szolgáltatás során a szülővel kötött Megállapodás figyelembe vételével biztosítunk a gyermek életkorának, képességeinek, érdeklődési körének megfelelő ellátást. Fontos szempont a nevelő és a szülők közötti rendszeres kapcsolat annak érdekében, hogy a gyermekekről minden lényeges információval rendelkezünk. A gyermekek ellátása ezen információk és szülői instrukciók figyelembe vételével zajlik.

Fontos szempont a korosztályi sajátosságnak megfelelő intenzitású és időtartamú beszoktatás. A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás során figyelmet fordítunk a helyszínnel, illetve a többi, akár eltérő korosztályú gyermekkel történő megismerkedésre, valamint a gyermek szükségleteinek feltérképezésére.

Óvodáskorú gyermekeknek az életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenység szervezése, nappali felügyelet, játékos foglalkozások, egyénileg testre szabott tevékenységek, szükség szerint délutáni pihenő biztosítása.

A családi napközi működtetése során a következő alapelveket vesszük figyelembe:

- A szülővel való szoros jó kapcsolat
- A gondozás és nevelés egysége
- Az egyéni bánásmód
- Állandóság és rendszeresség
- A más nemzethez/etnikumhoz tartozás tiszteletben tartása
- Az aktivitás és önállóság támogatása
- A gyermek elfogadása és személyiségének megbecsülése
- A pozitívumokra támaszkodás
- Az egységes nevelő hatások elve
- A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása

A különböző indokkal és háttérrel érkező gyermekek egyedi igényeinek figyelembe vétele:

- Védelemben vétel mellett kötelezik a gyermeket a Családi Napközi szolgáltatás igénybevételére – ebben az esetben általában magatartási probléma, vagy egyéb konfliktus áll a háttérben, így szükséges a megfelelő nevelés és külső szakember igénybevétele
- szülő/törvényes képviselő munkarendje miatt nem tudja megoldani gyermeke délutáni, oktatási-nevelési intézményen túli időszakot érintő megnyugtató felügyeletét – a gyermek ellátás: kísérés/eseti térítési díj fejében intézményi autóbusszal történő szállítás az oktatási-nevelési intézményből a Családi Napközibe, felügyelet, étkeztetés, délutáni tanulószoba biztosítása
- magántanulói státuszba került, tanköteles korú gyermekek - nappali ellátása, valamint ehhez kapcsolódóan egyéni haladásához nyújtott tanulásbeli segítség, korrepetálás
- óvodai férőhely hiányában, óvodai nevelés igénybevételére kötelezett korú gyermekek napközbeni ellátása - személyre szabott beszoktatás, gondozás, nevelés, játéktevékenység
- óvodai, iskolai szünetek időszakában felügyelet hiánya - nappali felügyelet biztosítása korosztályi igényekhez, valamint egyéni szükségletekhez, kérésekhez igazodva
- tanulószobai foglalkozás alól felmentett gyermek - felügyelet, tanulási előmenetel segítése (korrepetálás, felzárkóztatás, esetlegesen tehetséggondozás)
- prevenció cél - az ún. „kulcsos” gyermekek bevonása intézményes keretek közé (motiváció Családi napközi szolgáltatás igénybevételére) annak érdekében, hogy adekvát felügyeletet, s egyben szabadidejének hasznos eltöltéséhez megfelelő segítséget kapjon

Az ellátott gyermekek életkorának megfelelő gyakoriságú, összetételű és mennyiségű étkeztetését a szülő igényeinek megfelelően a közétkeztetés keretén belül tudjuk biztosítani.

Az iskoláskorú gyermekeknek délutánonként tanulószobát, korrepetálást, tehetséggondozást, nyelvtanulást, Internet használatot biztosítunk. Tanulási nehézségek esetén a gyermekjóléti központ fejlesztőpedagógusának, szükség szerint gyermekpszichológusának segítségét vehetik igénybe a gyermekek.

Iskolai szünetekben a gyermekek számára egész napos szabadidős programokat biztosítunk. A szabadidős programokat az intézmény területén, vagy külső helyszíneken valósítjuk meg. A gyermekek számára rendszeresen biztosítjuk az intézmény más szolgálatai által szervezett programokon való részvételt is.

Szükség esetén a szolgáltatásnak része az óvodából, iskolából történő gyermekszállítás eseti térítési díj megfizetése ellenében. Ezt az intézmény mikrobuszával, kísérő személyzet biztosítása mellett végezzük.

A szülőket munkatársaink észrevételeikkel, tanácsokkal segítik. Segítségnyújtásuk a szociális szakma normáinak megfelelően történik.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermek ellátását a szülő, törvényes képviselő kérheti.

Biztosítjuk az ellátást abban az esetben is, amikor a szülőt a jegyző kötelezte arra, hogy gyermeke veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A szolgáltatást a szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján nyújtjuk.

Ha a gyermek az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nevelőnek kell bejelenteni.

Az étkezési térítési díjat havonta előre kell megfizetni, mely az elfogyasztott adagszám és a megállapított térítési díj szorzata. A befizetés az intézmény pénztárába történik, melyről az intézmény számlát ad.

A távolmaradás bejelentését követő 2. munkanaptól a távolmaradás idejére az étkezési térítési díj fizetésének kötelezettsége alól mentesül az igénybe vevő. Ez esetben az előre befizetett térítési díj jóváírásra kerül.

Azokban az esetekben, amikor a jegyző a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében határozatban kötelezte a szülőt az ellátás igénybevételére, az önkormányzat helyi rendelete szerint az intézmény ingyenesen biztosítja a szolgáltatást.

Személyi térítési díj a Családi Napköziben az ellátásra fordított költségek alapján megállapított óradíj, melyet Pesterzsébet Önkormányzatának 9/2012. számú ÖK rendelete szabályoz. A személyi térítési díj megállapításához valamennyi díjfizetésre kötelezett egy hónapnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot köteles benyújtani az intézményvezetőnek.

Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Nyilvántartások, dokumentumok

- Megállapodás
- IX. számú adatlap
- Megállapodás hosszabbítás
- Megállapodás módosítás
- Térítési díj nyilvántartás
- Házirend
- Nyilvántartás az ellátási napokról és órákról
- Nyilvántartás az étkezés igénybevételéről

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módjai

A Családi Napközi szolgáltatásról a lakosság az alábbi fórumok segítségével kaphat tájékoztatást:

- személyesen a szolgáltatást nyújtónál,
- az intézmény honlapján,
- a család- és Gyermekjóléti Központban,
- jelzőrendszeri tagok információátadása révén.

Igénybevevők jogainak védelme

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával a fenntartóhoz fordulhat (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest, Kossuth tér 1.).

Ez az irányadó abban az esetben is, ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

A személyes adatok kezelését jogszabályban meghatározott módon kezeli a nevelő.

Az intézményben a gyermekjogi képviselő elérhetősége ki van függesztve.

Házirend (Családi Napközi)

A családi napközi max. 5 fő, 3-14 év kor közötti rászoruló gyermekeknek naponta 8-18 óra között nyújt lehetőséget nappali ellátásra-felügyeletre.

A gyermekek nappali ellátásával-felügyeletével az időszakonként változó helyi igényeket rugalmasan követve intézményünk biztosítani tudja a családban nevelkedő gyermekek számára az életkoruknak megfelelő gondozást, nevelést, étkeztetést, foglalkoztatást.

Együttélési szabályok

1. A családi napközi szolgáltatást igénybevevő gyermekek kötelessége, hogy betartsák az együttélési szabályait.
2. A gyermekek jogosultak a családi napköziben a szülővel kötött szerződés alapján az otthonban étkezést igénybe venni.
3. A közös helyiségek használatát (társalgó, fürdő, ebédlő) általában a napirend határozza meg.
4. Az ebédlő étkezésen kívüli használata csak egyeztetés alapján lehetséges, mivel ellátja a dolgozók étkezését, látogatók fogadását, értekezletek, megbeszélések színhelyét is.
5. A konyha használata a foglalkozásoknak megfelelően (pl. klub, szakkör, születésnap, névnap), felnőtt felügyeletével, az érvényben lévő higiénés előírások betartásával történik.
6. A tanulószoba minden iskolába járó gyermek számára kötelező, ahol egyéni képességeinek megfelelően köteles felkészülni. Az egyedi elbírálás alá eső esetekben (pl: edzés, külön délutáni elfoglaltság, stb.) a tanulószobában való részvétel elengedhető, de a gyermeknek ebben az esetben is teljesítenie kell iskolai kötelezettségeit, szabadideje terhére.
7. Családi napközibe az a gyermek vehető fel, akinek házi gyermekorvosa igazolja, hogy közösségbe mehet. A szolgáltatás igénybevétele során előforduló baleset, sérülés, rosszullét esetén az intézmény gondoskodik az orvosi/egészségügyi ellátás hozzáféréséről, egyidejűleg értesíti a szülő(t)/törvényes képviselő(t).
8. A családi napköziben tartózkodó gyermekek dohányzása, alkohol- és kábítószer fogyasztása nem megengedett. **(TILOS!)**
9. A Gyermekek Átmeneti Otthona lakószobáiban élelmiszert tárolni és fogyasztani nem lehet.
10. A gyermekek feladata személyes holmijaik rendben tartása. Ügyelniük kell az otthon rendjére és tisztaságára!

A Családi Napközibe behozható tárgyak köre és kezelésük

1. A behozható (pl. magnó, könyv, játék, stb.) tárgyak szükség szerinti megőrzéséről az intézmény gondoskodik. Az ellátás megszűnése esetén a gyermek/törvényes képviselő valamennyi személyes tárgyat hazavisz.
2. Az otthonba vágó, szűrő eszközt, élő állatot behozni tilos.

Napirend

8-10 óra:	Gyermekfelügyelet Reggeli Szabadonválasztott tevékenységek, játék
10-12 óra:	Tízórai Szabadidős tevékenységek, játék szabadban
12-13 óra:	Ebéd
13-15 óra	Korosztálytól függően: pihenés, levegőzés
Tanulószobai foglalkozás, korrepetálás az alsó/ felső tagozatosoknak, spec. szakirányú foglalkozás óvodásoknak	
Uzsonna	
Felső tagozatosoknak tanulószobai foglalkozás, korrepetálás	
Alsó tagozatosoknak: speciális szakirányú foglalkozás	
Óvodásoknak: játék	

Egyéb szabályok

1. Az ellátás részletes szabályait a szülő/törvényes képviselő és az intézmény között létrejövő írásban rögzített megállapodás tartalmazza.
2. A megállapodásban nem rögzített rendkívüli eltávozást csak a gyermekgondozó, illetve az otthonvezető engedélyezhet.
3. Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek a gyermekgondozóval, otthonvezetővel megbeszélte, illetve a megállapodásban rögzített időpontra nem érkezik vissza a családi napközibe, illetve engedély nélkül távozik el az intézményből.
Engedély nélküli eltávozás esetén az intézmény azonnal értesíti a szülő/törvényes képviselőt, 14 év alatti gyermeknél azonnal, a 14 év feletti gyermek esetében az otthon 24 órán belül értesíti a hatóságokat.
4. Eseti térítési díj:

Alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások	Eseti térítési díj összege
Családi napközi	
gyermekek szállítása	100.-Ft/fő/alkalom

Az eseti térítési díjat havonta utólag kell fizetni, **melyről az** intézmény számlát ad.

Jogorvoslati lehetőségek

1. A családi napközi életének alapszabálya a házirend. Ezenfelüli szabályok a gyermek számára amegállapodásban kerülnek szabályozásra.
2. Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a szülő/törvényes képviselőt, aki egyet nem értés esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

A Családi Napközi működésének részletes szabályai az intézmény folyosóján, jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága 224/2015 (VI.03) sz. határozattal jóváhagyta.

intézményvezető

Játszóház-Játszótér szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Pesterzsébeti Játszótér-Játszóház 1203 Budapest, Hársfa sétány 21.

A játszótér eszközeivel és módszereivel a prevenciót szolgálja, mint alacsonyküszöbű szolgáltatás. Különböző korú gyermekek, illetve családok részére biztosít lehetőséget a szabadidő tartalmas eltöltésére.

Az igénybevevők köre:

A játszótér elsősorban Pesterzsébeten, illetve a környező kerületekben, településeken lakó gyermekek és családjaik kikapcsolódását, tartalmas pihenését szolgálja. Kerület határtól függetlenül igénybe veheti minden gyermek és felnőtt, aki a házirend előírásait megtartja.

A játszóteret minden gyermek használhatja mindaddig, amíg a házirendet és a szolgálatban lévő munkatárs által felállított szabályokat megtartja. Minden gyermek csak a korának és természetének megfelelő játékot használhatja. A játszótér egyaránt alkalmas az egyedül betérő gyermek játéktevékenységére, valamint csoportos igénybevételre.

Amennyiben a játszótéri munkatárs olyan gyermekkel találkozik, aki kora, illetve állapota miatt felügyelet nélkül nem tartózkodhatna a játszóterén, jelzéssel él a Gyermekjóléti Központ felé.

A szolgáltatás célja, feladata

- A rendelkezésre álló eszközök és szakmai tudás optimális, sokoldalú felhasználása annak érdekében, hogy
 - o minden gyerek korosztályának megfelelő módon, értékesen tölthesse el a szabadidejét ebben a közösségi térben,
 - o a csellengő, problémákkal küzdő gyermekeknek a létesítmény biztonságos környezetet nyújtson a szabadidő eltöltéséhez és alacsonyküszöbű szolgáltatásként teret adjon a problémák felszínre kerülésének.
 - o a családok számára is ingyenes, közös programokat biztosítson,
- Prevenció.
- A programok minél szélesebb körű megismertetése.
- Közösségi alkalmak, programok biztosításával a közösséghez tartozás erősítése.
- Új ismeretek átadása, készségek fejlesztése.

Személyi feltételek:

A játszótér értékeinek megőrzése, biztonságos működtetése, valamint a szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az intézmény a következő személyi feltételeket biztosítja:

3 fő játszótéri munkatárs, - akik szakmai tevékenységükkel a prevenciót segítik, fejlesztést végeznek, illetve, üzemeltetési és animátori feladatokat látnak el

3 fő technikai munkatárs. - őrzés, karbantartás, egyéb segítői feladatok

A játszóterén foglalkoztatott személyzet nyilatkozattal rendelkezik, mely szerint nem áll fent vele szemben a Gyvt.15.§.(8) bekezdésében meghatározott kizáró ok.

A játszótér igénybevételének függvényében egy időben több munkatárs kerül beosztásra.

Tárgyi feltételek:

- Biztonságos, 4 különböző korosztálynak megfelelő, korosztályonként térben is elkülönülő játszóudvar.
- Többfunkciós sportpálya.
- 150 m²-es Játszóház, játéktárral, foglalkoztató és öltöző helyiséggel.

Együttműködés:

A játszótéri munkatársak napi kapcsolatban vannak a Gyermekjóléti Központ munkatársaival.

Kiemelkedően jó a kapcsolat a kerületi Rendőrkapitánysággal. (Elsősorban prevenció programok kapcsán)

A munkatársak együttműködését a havi rendszerességgel megtartott team segíti.

Nyitva tartás

május - augusztus naponta 9⁰⁰-19⁰⁰
szeptember – április naponta 10⁰⁰ - 18⁰⁰

Indikátorok

- Szabálykövető magatartás megvalósulása
- Igénybevevők száma
- Igénybevevők kora, összetétele
- Elégedettségi mutatók
- Térítési díjas programok igénybevétele

Az ellátás szakmai tartalma, módja:

A játszótér a betérő gyermekek és családok számára biztosít sokrétű játéktevékenységet. A kötetlen, de felügyelt udvari játékhasználat mellett csoportos játékokra, előre megszervezett szabadtéri és játszóházi programokra van lehetőség.

A játszótéren rendszeresen lehetőség van a Gyermejkölési Központ által szervezett klubok, programok megtartására.

A játszótér működését alapvetően meghatározza, hogy soha nincs felügyelet nélkül, mindig jelen van az intézmény munkatársa. Biztosított az éjszakai őrzés és a nappali felügyelet.

A játszótér biztonságos eszközökkel van felszerelve. Az udvari játékok a korosztályoknak megfelelően vannak elkülönítve, így a kisebb gyermekek is biztonságosan vehetik igénybe.

A játszótér minden igényt kielégítő higiénés helyiségekkel van felszerelve (mosdók, pelenkázó, zuhanyzó stb.)

A telepített játékok szabadon igénybe vehetők a szabályok megtartása mellett. A rendeltetésszerű használatot a játszótéri munkatársak felügyelik.

A játszóház elsősorban csoportos foglalkozásokra vehető igénybe, de a játszótéri munkatárs engedélye alapján egyéni, kiscsoportos beszélgetésre, programra is alkalmas.

Különböző eszközök, játékok a jelenlévő munkatárstól kérhetők.

A játszótéri munkatársak feladata nem csupán a felügyelet és az ellenőrzés. Az igényeket felmérve és azokhoz alkalmazkodva szervezik a napi játéktevékenységet. A programokról havi rendszerességgel előre tájékoztatják a látogatókat.

A játszótér illeszkedik a gyermekjóléti alapellátás rendszerébe. A szabad igénybevétel és a szervezett programok által a prevenció eszköze. Nem csupán a „csellengő” gyermekek hasznos szabadidő eltöltését biztosítja, hanem információ és ismeret szerzésre is lehetőséget nyújt.

A megfelelő végzettséggel és felkészültséggel rendelkező játszótéri munkatársak személyes kapcsolatot alakítanak ki a látogatókkal. A beszélgetések során meghallgatják a gyermekek panaszát, problémáit. Számukra tanácsot, információt nyújtanak, segítik őket a megfelelő ellátás és szolgáltatás igénybevételében. Amennyiben a gyermek elhanyagolását, illetve veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük jelzéssel élni a gyermekjóléti Központ felé.

A játszótér használata és az előre meghatározott játszóházi foglalkozások ingyenesek. Emellett külön térítés fejében egyéb szolgáltatások nyújtására is van mód (pl.: mediáció kerületen kívüli lakosoknak, fejlesztő pedagógus szolgáltatása, játéktár, gyermekfelügyelet).

A játszótéren egyéni és társas vállalkozások számára bérleti díj fejében lehetőség van térítési díjas programok megtartására.

Rendezvényekre egyeztetés szerint, egyedi elbírálás alapján a játszóház bérbe adható.

A játszótéren igényfelmérést követően biztosíthatók szervezett formában programok, klubok (ezek megvalósításában a Gyermejkölési Központ és a Családsegítő Szolgálat munkatársai is részt vesznek). Rendszeres kontroll az igényekre vonatkozóan.

Lehetséges programok:

- tánc
- filmklub
- baba-mama klub
- babatorna
- játék és ruha börze
- korrepetálás
- sport
- ünnepekhez kapcsolódó játszóház
- kézműves
- csoport foglalkozások
- mese olvasó klub
- fejlesztőfoglalkozás

Tájékoztatás módja

- igényfelmérés során
- személyes módon
- Gyermekjóléti Központ által
- utcai és lakótelepi szociális munka során
- jelzőrendszeri tagok bevonásával
- szórólapok, kerületi újság által

Jogorvoslati lehetőségek:

Panasszal a gyermek törvényes képviselője az intézményvezető felé élhet.

Amennyiben problémája számára megfelelő módon nem rendeződik, panaszával a fenntartóhoz fordulhat (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest Kossuth tér 1.)

Házirend (Hársfa Játsszótér)

A játsszótér rendjéért kérünk minden kedves látogatót, hogy az alábbiakat olvassa el:

- A játsszótér-játsszóház rendjéért a mindenkori munkatárs felel, ezért kéréseit a zavartalan működés érdekében feltétlenül be kell tartani!
- A játsszótéren a különböző korosztályok számára más és más játsszószereket építettünk!
- Kérjük a kedves szülöket, hogy gyermeküket csak az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő játsszókra engedjék fel!
- Vigyázzunk egymás testi épségére, játsszával, a játsszók nem rendeltetésszerű használatával senki ne veszélyeztessen másokat!
- A játsszótérre **kutyát vagy bármilyen más állatot** hozni **TILOS!**
- A játsszókot szándékosan rongáló anyagi felelősséggel tartoznak az okozott kárért!
- Kérjük, hogy a kölcsönzött játsszókot használat után hozzák vissza, a kölcsönzött játsszókot a játsszótér területéről kivinni **TILOS!**
- Kérjük a szemetet a játsszótéren elhelyezett szemetesekbe tegyék, segítsenek megőrizni a rendet és a tisztaságot!
- A játsszótérre behozott játsszókért, értékekért **felelősséget nem vállalunk!**
- Kérjük egyetlen játsszóra/ba se szórjanak kavicsot, mert attól karcolódik és rongálódik!
- A drótkötélpályán egyszerre csak egy személy csúszhat, ülve, egyenes irányban, meglökni tilos, a csúszkát vissza kell vinni a kiinduló pontra!
- Labdázni kizárólag a pályán lehet!
- Kérünk minden kedves látogatót, hogy a játsszótér területén **hiánytalan öltözékben** jelenjen meg!
- **Fegyvernek látszó**, illetve **szűrő tárgyat** a játsszótér területére hozni **TILOS!**
- Iskolai időszakban az iskoláskorú gyerekek csak 13.00 után jöhetnek be a játsszótérre.

A játsszótér egész területén:

- **TILOS a dohányzás!**
- **TILOS az alkoholfogyasztás!**
- **TILOS a kavicsdobálás!**
- **TILOS a szotyizás!**
- **TILOS a kerékpározás!**
- **TILOS a hangos zenehallgatás!**

A szabályok be nem tartása, verekedés kitiltást von maga után, melynek időtartamát a játszótér dolgozói határozzák meg!

A Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Gyermekvédelmi Központ 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában 12 fő 3-18 év közötti gyermek átmeneti gondozását biztosítjuk.

Az ellátandó célcsoport

Budapest XX. kerületben állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3-18 év közötti gyermekek.

A kerületben lakcímmel nem rendelkező gyermek felvételét a szülő vagy törvényes képviselő kérelme alapján a Polgármester külön eljárás keretében engedélyezheti.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában biztosított elhelyezés a gyermekvédelmi törvény alapján illeszkedik Pesterzsébet Önkormányzata által működtetett gyermekjóléti alapellátás rendszerébe.

Az eddigi tapasztalatok, éves statisztikai adatok alapján a kerületben van igény a szolgáltatás biztosítására. Elsősorban olyan szülők kéri – valamint hatósági intézkedés révén kötelesek igénybe venni - az ellátást, akik szociális helyzetük, egészségi állapotuk, vagy bizonytalanná vált lakhatásuk miatt átmenetileg nem tudják biztosítani gyermekeik megnyugtató, biztonságos, a gyermek életkorának és szükségleteinek megfelelő, valamint az 1997. évi XXXI. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvényben megfogalmazott, jogában álló gondozását, nevelését.

A szolgáltatás célja, feladata

A gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása a fent említett 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) 45. §-a alapján történik. Ennek keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról, tehát a gyermek teljes ellátásáról gondoskodunk.

Alapvető célunk elsősorban, hogy az átmeneti gondozás során a gyermek érdekeit képviselő és védő szakemberekkel összehangolt, komplex és hatékony tevékenységünk révén, a gyermek egyéni szükségleteire szabottan tudjunk adekvát segítséget nyújtani ahhoz, hogy a problémával szembesülni kénytelen családot képessé tegyünk az átmeneti gondozást szükségszerűvé tevő tényezők megszüntetésére. Így a gyermek veszélyeztetettségét közvetlen és közvetett (szülő által – képessé tett) eszközökkel igyekszünk megszüntetni, és egyben elősegíteni a gyermek családjába történő visszahelyezését. Amennyiben ez nem lehetséges, a gyermek nevelésbe vételének előkészítésében veszünk részt.

Hisszük, hogy célunkat családi környezetben, egyénre szabott gondozási folyamatok, tevékenységek révén érhetjük el. A gyermekvédelmi jelzőrendszerben aktív szerepvállalásunk elengedhetetlen a gondozások sikerességét tekintve; folyamatos kapcsolatot ápolunk (és építünk ki) a gyermek sorsát érintő – ezáltal befolyásoló – intézmények szakembereivel. A Család- és Gyermekvédelmi Központ családsegítő szakembereivel és esetmenedzsereivel a szülők (törvényes képviselők) bevonásával rendszeresen (heti és havi szinten is) tartunk esetmegbeszélő találkozókat, ahol a gyermeket érintő információk áramlása révén még hatékonyabb ellátást tudunk biztosítani. Részt veszünk a gyermek érdekében összehívott esetkonferenciákon, szakmaközi tanácskozásokon, a Család- és Gyermekjóléti

Központ pszichológusával folyamatos az együttműködésünk, gondozott gyermekeinkről együtt gondolkodunk.

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást biztosítunk az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

A fogyatékkal élő gyermek számára a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást biztosítjuk.

Személyi feltételek

A Gyermekek Átmeneti Otthonában 7 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs dolgozik, (1 fő otthonvezető, 4 fő gyermekfelügyelő, 1 fő nevelő, 1 fő technikai munkatárs). A főállású munkatársakon kívül a folyamatos munkarend biztosítása érdekében megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekfelügyelők (szükség szerint óraszámban), osztott munkakörben 1 fő szociális munkás, illetve szolgáltatási szerződés alapján igény szerint gyermekorvos dolgozik. A Gyermekek Átmeneti Otthona fejlesztőpedagógusa szükség szerint segíti az Otthon szakmai tevékenységét.

Tárgyi feltételek

A jogszabályban előírt lakóterület, nemenkénti vizesblokkok, tanulószoba, nappali szoba, tálalókonyha, ebédlő, illetve nevelőtanári szoba áll rendelkezésre. A gyermekek átmeneti gondozásához szükséges eszközök, illetve felszerelések rendelkezésre állnak.

A feladatellátás szakmai tartalma

- A szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján a gyermek teljes ellátását biztosítjuk.
- Az otthonvezető és az Otthon szociális munkása a Megállapodás megkötését követően felkeresi a családot, az Otthon szakmai szempontjai szerint feltérképezi a család lehetőségeit, problémátérképet készít, kutatja kapcsolatrendszerét.
- A gondozási idő alatt az Otthon javaslatot tesz a gyermek ügyét szolgáló megbeszélés, esetkonferencia összehívására, családterápia, illetve egyéb családmegtartó program, vagy az átmeneti gondozást kiváltó probléma megoldását segítő egyéb intézmények igénybevételére. A szervezett megbeszéléseken részt vesz a gyermeket érintő álláspontok, a döntések kialakításában.
- Az Otthon a törvényi szabályozásnak megfelelően nyomon követi, a szülővel (törvényes képviselővel) együttműködve elkészíti, vezeti, valamint az előírt határidőket betartva megküldi az adott gyermekvédelmi intézmények részére a „Gyermekeink védelmében” adatlapokat: ÁTG- 1 Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén, és ÁTG-4 Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén.
- A gyermekek évszaknak megfelelő ruházatát, a személyes higiéniéhez szükséges eszközöket a jogszabályban meghatározott módon biztosítjuk.

- A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek óvodába, iskolába járását -lehetőség szerint – intézményváltás nélkül biztosítjuk. A gyermekek intézménybe szállítását, illetve haza hozatalukat az intézmény mikrobuszával végezzük.
- A gyermekek napi ötszöri étkeztetését a Pensió Kft.-vel kötött külön megállapodás alapján biztosítjuk.
- Az oktatási-nevelési intézmények által előírt eszközöket, felszereléseket szükség szerint biztosítjuk. A gyerekek tanulásának segítése a nevelő feladata. Iskolai beilleszkedésük, tanulmányi előmenetelük javításában szükség szerint a Gyermekjóléti Központ fejlesztőpedagógusának, és/vagy gyermekpszichológusának segítségét is igénybe vesszük. Kiemelt figyelmet fordítunk a tehetséggondozásra. Igény szerint biztosítjuk a különórákon való részvételt is.
- Rendszeresen, a gyermekek életkorát, igényeit figyelembe véve szervezünk szabadidős és sport programokat. Törekszünk arra, hogy az intézmény más egységei által szervezett szabadidős tevékenységekbe is bekapcsolódhassanak. Az iskolai szünetek idejére a költségvetés függvényében egész, vagy több napos programokat szervezünk. A nyári szünet ideje alatt külső helyszínre is igyekszünk tábort szervezni.
- A gyermekeket a jogszabályban meghatározott mértékű zsebpénz illeti meg, melynek kifizetéséről az Otthon vezetője a jogszabályban meghatározott módon és időben gondoskodik.
- Az Otthonba bekerült gyermeket az Otthon gyermekorvosa haladéktalanul megvizsgálja. Más esetekben a gyermekorvos szükség szerint találkozik a gyermekkel. A gyermek betegségéről a szülőt haladéktalanul értesítjük. Amennyiben a gyermeknek szakorvosi vizsgálatra van szüksége, a szülő, vagy az Otthon munkatársa kíséri. A szükséges gyógyszereket az Otthon biztosítja.
- A gyermek az Otthon Háziarendjéhez igazodva a Megállapodásban rögzített módon, mértékben és az ott meghatározott személyekkel tarthat kapcsolatot. A gyermek kimenőjét is a Megállapodás rögzíti.
- A mindennapi élet szabályait, az Otthonba behozott értékek megőrzésének módját a Háziarend szabályozza, melyről a beköltözés előtt mind a szülőt, mind a gyermeket tájékoztatjuk. Az Otthon Háziarendje jól látható helyen ki van függesztve.
- A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart. A fenti időtartam indokolt esetben hat hónappal, vagy a tanév végéig meghosszabbítható.
- Az átmeneti gondozás megszűnik, ha azt a szülő, törvényes képviselő kéri, a határozott, vagy meghosszabbított időtartam letelt, vagy a jogosultsági feltételek megszűntek.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátást az intézményvezető megszünteti, ha a jogosult a Háziarendet ismételten súlyosan megsérti. Erről a szülőt, törvényes képviselőt írásban értesíti, egyben felhívja figyelmét a jogorvoslati lehetőségekre.

- Az Otthonban ellátásban részesülő gyermekek jogainak védelme érdekében segítjük az Érdekképviseleti Fórum működését, valamint szükség esetén a Gyermekjogi Képviselő elérését.
- Az Otthonba ideiglenesen befogadott gyermek gondozása során feltárjuk a felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, és egyidejűleg haladéktalanul értesítjük a gyermek szülőjét vagy törvényes képviselőjét, illetve a Gyermekjóléti Központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából.
- Amennyiben az ideiglenesen gondozott gyermek átmeneti gondozása szükséges, úgy azt a szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján biztosítjuk.
- Ha a szülő vagy törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik, vagy az átmeneti gondozáshoz nem járul hozzá, illetve azt nem kéri, vagy a gyermek visszakerülése szülőjéhez, törvényes képviselőjéhez ellentétes az érdekeivel, az Otthon vezetője értesíti a gyámhivatalt a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából.
- Az Otthon vezetője értesíti a gyámhivatalt, ha a gyermek 2 éven belül ismételt átmeneti gondozásra szorul.

Az ellátás igénybevételének módja

- Az ellátás biztosítása a szülő, törvényes képviselő kérelmére történik.
- Az ellátást a szülő, (törvényes képviselő) és az intézmény által kötött Megállapodás alapján biztosítjuk.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről, illetve annak megszűnéséről a Család- és Gyermekjóléti Központot értesítjük.
- A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor - ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz - elkészítjük a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet.
- A szülő, törvényes képviselő az ellátásért jövedelme függvényében térítési díjat köteles fizetni.
- Pesterzsébet Önkormányzatának helyi rendelete értelmében az intézményvezető a szülő, törvényes képviselő szociális helyzetére tekintettel, kérelem alapján a megállapított térítési díjat mérsékelheti, vagy elengedheti.

A Gyermek Átmeneti Otthonában használt nyomtatványok

- Kérelem átmeneti gondozás igénybevételére
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Térítési díj csökkentése iránti kérelem
- Nyilvántartás az ellátási napokról
- Zsebpénz nyilvántartás
- Térítési díj nyilvántartási törzslap
- Ruhaleltár
- Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén ÁTG-4 adatlap
- Egyéni gondozási- nevelési terv átmeneti gondozás esetén ÁTG-1

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módjai

Az átmeneti gondozás lehetőségéről a lakosság az alábbi fórumok segítségével kaphat tájékoztatást:

- személyesen a szolgáltatást nyújtónál,
- az intézmény honlapján,
- a Család- és Gyermekjóléti Központban,
- jelzőrendszeri tagok információátadása révén.

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest, Kossuth tér 1.) fordulhat. Ez az irányadó abban az esetben is, ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik.

Szakmai felkészültség biztosítása

A Gyermek Átmeneti Otthona munkatársai

- havi rendszerességgel tartanak eszmegbeszélő teamet
- részesülnek szupervíziós lehetőségben
- havi rendszerességgel tartanak közös teamet a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival
- részt vesznek a jogszabályban előírt pontok megszerzéséhez szükséges képzéseken

HÁZIREND (Gyermekek Átmeneti Otthona)

A GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA teljes körű ellátást nyújtó intézmény. Az otthonba való befogadás feltétele, hogy a kiskorú, illetve fiatalkorú törvényes képviselője az intézménnyel Megállapodást kössön a gyermek átmeneti elhelyezést nyújtó ellátására. A Gyermekek Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény. A Gyermekek Átmeneti Otthona belső életének rendjét, a gyermek, fiatalkorú jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait az alábbiak tartalmazzák:

Együttélési szabályok

1. A gyermekek 4 fős lakószobákban kerülnek elhelyezésre.

A gyermekek kötelessége, hogy betartsák az **együttlakás/együttélés szabályait**, melyek a következők:

- a gyermek tisztelettel van a gyermekközösség többi tagjára, az Otthonban dolgozó szakemberekre: nem illeti trágár kifejezésekkel, nem sérti meg, sem szóban, sem tettelesen (fizikailag) nem bántalmazza őket.
 - a gyermek tisztelettel van mások tulajdonára: nem rongálja, és nem veszi el a társai, az Otthonban dolgozó szakemberek, valamint az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket.
 - a gyermek tekintettel van társai egyéni szükségleteire, családi kapcsolattartására.
2. A kiskorú, illetve a fiatalkorú jogosult az otthonban, illetve a nevelési-oktatási intézményben napi ötszöri étkezésre, melyek időpontjai a napirendben rögzítettek.
 3. Testvérek elhelyezése során a testvérek kérésére, nemre való tekintet nélkül, egy szobában történhet az elhelyezés.
 4. A közös helyiségeket (társalgó, fürdő, ebédlő) a gyermekek szükségleteiknek megfelelően, valamint a házirendben meghatározott időszakokban használhatják. A társalgó és ebédlő a munkatársak irányítása mellett különböző programokra, játéktevékenységekre használható.
 5. Az ebédlő, étkezésen kívüli használata csak egyeztetés alapján lehetséges, mivel ellátja a dolgozók étkezését, látogatók fogadását, értekezletek, megbeszélések helyszínét is.
 6. A konyha használata a foglalkozásoknak megfelelően (pl. klub, szakkör, születésnap, névnap), a Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársának felügyeletével és irányításával történik.
 7. A tanulószoba igénybe vétele minden iskolába járó, illetve bentlakó számára kötelező, ahol egyéni képességeinek megfelelően köteles felkészülni. Az egyedi elbírálás alá eső esetekben (pl.: edzés, külön délutáni elfoglaltság, stb.) a tanulószobában való részvétel elengedhető, de a

gyermeknek ebben az esetben is teljesítenie kell iskolai kötelezettségeit, szabadideje terhére. A Napirenden túli tanulószobában folytatott tevékenység felnőtt engedélye mellett végezhető.

8. Ha a kiskorú, illetve fiatalkorú egészségi állapota indokolja, hogy a gyermeknek az Otthonban nem biztosítható akut, illetve szakellátást igénylő ellátásban kell részesülnie, az Otthon a szülőt (törvényes képviselőt) azonnal tájékoztatja, megfelelő ellátó intézménybe juttatásában közreműködik.
9. Az Otthonban TILOS a dohányzás, egészség-és tudatmódosító szerek használata (droghasználat, helytelen és orvosilag nem indokolt gyógyszerfogyasztás)!
10. A lakószobákban élelmiszert tárolni és fogyasztani TILOS!
11. A gyermekek feladata személyes környezetük rendben tartása. Ügyelniük kell az Otthon rendjére és tisztaságára is.
12. A Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 47. § (1) (2) (3) bekezdése alapján
 - (1) A gyermek(ek) átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri, vagy ha annak okai már nem állnak fenn.
 - (2) Megszűnik a gyermek(ek) átmeneti gondozása, ha a gondozás időtartama eltelt.
 - (3) Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza
 - a) az elhelyezés – a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy
 - b) haladéktalanul értesíteni kell a gyámhivatalt, a szükséges intézkedések megtételére.

A Gyermekek Átmeneti Otthonába behozható tárgyak köre

1. A Gyermekek Átmeneti Otthonába való beköltözéskor a gyermek/fiatalkorú magával hozhatja saját ruházatát, tisztálkodó szereit, melyeket a bentlakás ideje alatt használhat. Ezek hiányában az Otthonnak kell biztosítania a szükséges eszközöket, megfelelő ruházatot. Sérült, piszkos, illetve fertőzött ruházat (már nem hordható) felvételkor a beköltöző gyermek törvényes képviselőjének jelenlétében visszaadásra kerül, ennek hiányában megsemmisítődik.
2. A gyermek személyes holmijának tisztán és rendben tartásáról az Otthon gondoskodik.
3. A behozható egyéb használati tárgyak (pl. magnó, könyv, játék, stb.) mennyisége nem lehet több, mint amennyi az éjjeli szekrényen, asztalon, polcon, szekrényben elfér.
4. Az Otthonba vágó, szűrő eszközt, élő állatot behozni tilos!
5. Az Otthonba behozott és leadott tárgyakért a Gyermekek Átmeneti Otthona az intézmény Pénz- és Értékkezelési Szabályzata alapján felelősséget vállal.

6. Az Otthon berendezési tárgyainak és eszközeinek megóvása mindenkinek kötelessége, amennyiben szándékos károkozás történik, úgy a kár rendezése a szülő vagy törvényes képviselő feladata!

Napirend (hétköznap szorgalmi időben)

6.00-8.00 óra	Ébresztés egyéni igényeknek megfelelően, reggeli teendők (öltözés, rendrakás, tisztálkodás) elvégzése. Reggelizés, indulás az oktatási- nevelési intézményekbe.
8.00-12.00 óra	Az Otthonban maradt gyermekek szükségleteinek ellátása (játék, tízórai, tanulási tevékenység, betegség esetén ápolás).
12.00-17.00 óra	Visszaérkező gyermekek fogadása, étkezés. (ebéd, uzsonna) Csendes foglalkozás, pihenés. Tanulás, korrepetálás. 16.00-18.00 : kapcsolattartás biztosítása.
17.00-18.00 óra	Kimenők biztosítása, játék az udvaron, csoportfoglalkozások.
18.00-18.30 óra	Esti fekvés előkészítése, ágyazás, fürdés, pakolás, ruhák rendezése.
18.30-19.00 óra	Vacsora.
19.00-20.00 óra	Játék, csoportos vagy egyéni tevékenység.
20.00-20.30 óra	Mese; óvodások, alsó tagozatosok fektetése.
20.00-21.00 óra:	Nagyok számára: esti foglalatosságok, beszélgetések.
21.00 óra	Villanyoltás. Felső tagozatosok, középiskolások nyugovóra térése.

A hétfégi és szünetekre vonatkozó napirend a programoktól függően kerül kialakításra, melyet előzőleg a gyermekcsoporttal egyeztet az Otthon nevelőtanára.

A kapcsolattartás és eltávozás rendje

- A kapcsolattartás, illetve az eltávozás és a visszatérés rendje alapvetően a gyermek, a gyermek törvényes képviselője és az intézmény között létrejövő és a Megállapodásban rögzítettek szerint történik.**
- A Gyermekek Átmeneti Otthonának látogatási rendje:

hétköznapokon:	16.00-18.00
hétfégén és ünnepnapokon:	10.00-12.00 16.00-18.00

3. A Megállapodásban nem rögzített rendkívüli eltávozást csak a szociális munkás, illetve az otthonvezető engedélyezhet.
4. Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek a szociális munkással, otthonvezetővel megbeszélte, illetve a Megállapodásban rögzített időpontra nem érkezik vissza az Otthonba, illetve engedély nélkül távozik el az Otthonból.

Engedély nélküli eltávozás esetén az Otthon azonnal értesíti a szülőt/törvényes képviselőt; 14 év alatti gyermeknél azonnal, 14 év feletti gyermek esetében az Otthon 24 órán belül köteles értesíteni a hatóságokat.

Jogorvoslati lehetőségek

1. Az Otthon életének alapszabálya a Házirend. Ezen felüli jogosultságok a gyermek számára a Megállapodásban kerülnek rögzítésre.
2. A gyermekcsoport megbeszélésein az Otthonban lakó gyermekeknek jogában áll a közösség érdekeit érintő problémákat, javaslatokat megfogalmazni és arra megoldást kérni. A gyermek-team-ek havi rendszerességgel, illetve szükség szerint kerülnek megrendezésre.
3. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekcsoport által választott képviselők (gyermekönkormányzat), továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, ill. az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat az intézmény fenntartójához (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest Kossuth tér 1.), fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Gyermekek Átmeneti Otthona működésének házirendje az intézmény folyosóján, jól látható helyen kifüggesztésre került.

Budapest, 20.....

Bárány Zsolt
intézményvezető

A házirendet – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága sz. határozattal jóváhagyta.

Helyettes szülői hálózat szakmai program

Működtető: Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, 1205 Budapest, Jókai u. 74-76.

Székhely: 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

A szolgáltatást nyújtó telephely: 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.

A helyettes szülői hálózatban 4 helyettes szülőnél 4 fő 0-18 év közötti gyermek ellátását biztosítjuk.

Ellátandó célcsoport

- Olyan gyermek, aki ideiglenesen szülői felügyelet nélkül maradt.
- Olyan gyermek, akinek lakhatása átmenetileg nem megoldott
- Olyan gyermek, akinek családjában való nevelkedése valamilyen okból átmenetileg nem biztosított
- Olyan gyermek, akinek gondozását-nevelését szülei a közöttük kialakult konfliktus miatt átmenetileg nem biztosítják
- Olyan gyermek, akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

A szolgáltatás célja

Helyettes szülőnél az a családjában élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A helyettes szülő saját háztartásában ellátja az átmeneti gondozásba vett gyermek nevelését, felügyeletét oly módon, hogy a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse és személyisége lehető legteljesebb kibontakozását szolgálja.

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását a működtető által készített egyéni gondozási – nevelési terv alapján saját háztartásában biztosítja.

E tevékenységét a helyettes szülői tanácsadó szakmai segítségével, sajátos- külön jogszabályban meghatározott- helyettes szülői jogviszonyban végzi.

Személyi feltételek

Az intézmény által foglalkoztatott helyettes szülők rendelkeznek a jogszabályban előírt végzettséggel.

A helyettes szülők tevékenységét a Gyermekjóléti Központ 1 fő főállású nevelő munkatársa segíti.

A helyettes szülői tanácsadó rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, figyelemmel kíséri a gyermek testi- értelmi- érzelmi fejlődését és a családba való beilleszkedését.

A helyettes szülőket feladatuk ellátásában szükség szerint esetszbeszélő csoportok szervezésével segítjük.

A helyettes szülőnél elhelyezett gyermekekkel szükség szerint foglalkozik a Gyermekjóléti Központ gyermekpszichológusa és fejlesztő pedagógusa.

Együttműködés más intézményekkel

A helyettes szülői tanácsadó napi kapcsolatban áll a Gyermekjóléti Központ munkatársaival. Szükség szerint jelzik egymásnak az ellátott gyermekekkel kapcsolatos problémákat és együtt keresik azok megoldási lehetőségeit. A tanácsadó rendszeres kapcsolatban áll a helyettes szülőnél elhelyezett gyermekek óvodájával, iskolájával. Egyeztetni a gyermekek szükségleteit és az elért eredményeket.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A helyettes szülői tanácsadó rendszeres kapcsolatban áll a helyettes szülővel, a gyermekkel és a vér szerinti családdal.

Az átmeneti gondozás során szerzett tapasztalatairól tájékoztatja a gyermekjóléti központ családgyógyozóját.

A helyettes szülői tanácsadó szükség szerint segíti a gyermek és családja közötti kapcsolattartást.

A feladatellátás szakmai tartalma

A szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján a gyermek teljes ellátását biztosítjuk.

A gyermekek évszaknak megfelelő ruházatát, a személyes higiéniéhez szükséges eszközöket a jogszabályban meghatározott módon biztosítjuk.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek óvodába, iskolába járását -lehetőség szerint – intézményváltás nélkül biztosítjuk.

Az oktatási-nevelési intézmények által előírt eszközöket, felszereléseket szükség szerint biztosítjuk. Iskolai beilleszkedésük, tanulmányi előmenetelük javításában szükség szerint a Gyermekjóléti Központ

fejlesztőpedagógusának, és gyermekpszichológusának segítségét is igénybe vesszük. Kiemelt figyelmet fordítunk a tehetséggondozásra. Igény szerint biztosítjuk a különórákon való részvételt is.

A gyermekeket a jogszabályban meghatározott mértékű zsebpénz illeti meg.

A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart. A fenti időtartam indokolt esetben hat hónappal, vagy a tanév végéig meghosszabbítható.

Az átmeneti gondozás megszűnik, ha azt a szülő, törvényes képviselő kéri, a határozott, vagy meghosszabbított időtartam letelt, vagy a jogosultsági feltételek megszűntek.

A helyettes szülői tanácsadó értesíti a gyámhivatalt, ha a gyermek 2 éven belül ismételten átmeneti gondozásra szorul.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás biztosítása a szülő kérelmére történik.

Az ellátást a szülő, (törvényes képviselő) a helyettes szülő és az intézmény részéről kötött megállapodás alapján biztosítjuk.

A szülő, törvényes képviselő az ellátásért jövedelme függvényében térítési díjat fizet.

Pesterzsébet Önkormányzatának helyi rendelet értelmében az intézményvezető a szülő szociális helyzetére tekintettel, kérelem alapján a megállapított térítési díjat mérsékelheti, vagy elengedheti.

A helyettes szülő a gyermek gondozásáért jogszabályban meghatározott mértékű díjban részesül.

A helyettes szülő az átmeneti gondozás tartama alatt a gyermek teljes körű ellátását a jogszabályban meghatározott módon biztosítja.

Az ellátás megszűnik, ha a szerződésben meghatározott időtartam letelt, vagy az elhelyezés megszüntetését a szülő kéri.

A helyettes szülő hálózatban használt nyomtatványok

- Megállapodás helyettes szülői jogviszony létesítésére
- Nyilatkozat Gyvt. 15 § (8) bekezdése
- Környezettanulmány helyettes szülőnek jelentkezőkről
- Egészségügyi nyilatkozat
- Tanúsítvány (szakképesítést igazoló)
- Kérelem átmeneti gondozás igénybevételére
- Helyettes szülő kijelölése
- Megállapodás helyettes szülői ellátásról
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Térítési díj csökkentése iránti kérelem
- Értesítés helyettes szülői ellátás igénybevételéről
- Nyilvántartás az ellátási napokról
- Zsebpénz nyilvántartás
- Térítési díj nyilvántartási törzslap
- Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén ÁTG-4 adatlap
- Egyéni gondozási- nevelési terv átmeneti gondozás esetén ÁTG-1.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módjai

Az átmeneti gondozás lehetőségéről a lakosság az alábbi fórumok segítségével kaphat tájékoztatást:

- személyesen a szolgáltatást nyújtónál,
- az intézmény honlapján,
- a Gyermekjóléti Központban,
- jelzőrendszeri tagok információátadása révén.

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest, Kossuth tér 1.) fordulhat. Ez az irányadó abban az esetben is, ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik.

Bölcsőde szakmai program (ellátás, étkeztetés)

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

Mártírok bölcsőde Férőhelyek száma 42
Bp.1202 Mártírok útja 178.
Tel:285-45-61

Köztársaság bölcsőde Férőhelyek száma 56
Bp.1204 Köztársaság tér
Tel:283-12-84

Ady bölcsőde Férőhelyek száma 136
Bp.1204 Ady Endre u.
Tel:284-15-73

Kossuth bölcsőde Férőhelyek száma 136
Bp. 1203 Kossuth L .u.
Tel:284-05-13

Vörösmarty bölcsőde Férőhelyek száma 136
Bp.1201 Vörösmarty u.89-91
Tel:283-12-25

Ellátandó célcsoport és terület

A 20 hetes-3 éves korosztály jellemzői, szükségletei

A 20 hetes - 3 éves korosztály nevelésének gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket a kisgyermekkori élmények jelentősen befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű, integrált, a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség.

A gyermek idegrendszere az első életévben rohamosan fejlődik, így a tanulás és az alkalmazkodás számára lehetővé válik. Ebben a korban különösen fontos az anyával meglévő érzelmi kapcsolat. Az anyával és más személyekkel történő interakciók sorozata a kommunikáció kialakulásának nélkülözhetetlen feltétele. Az idegrendszer további fejlődése előmozdítja a mozgás és az érzékelés intenzív fejlődését. Ezek összehangolódásával alakul ki a szem és a kéz koordinációja. A nagymozgások fejlődését követi a finommozgás kialakulása.

A járnivaló gyermek új felfedezéseket tesz, el tud távolodni anyjától. Mozgáskoordinációja egyre kidolgozottabb lesz. Fokozatosan megismeri a játékokat, használati tárgyakat, megtanulja azokat rendeltetésszerűen kezelni. Fontos szempont ebben a korban a felnőttek utánzásával történő tanulás. Az ismétlések játék formájában történnek.

A kisgyermek értelmi fejlődése intenzív, folyamatosan fejlődik az emlékezet, mely feltétele a beszéd kialakulásának. Két éves kor körül kezdődik a „Mi ez?” korszak, majd három éves korra már ok-okozati összefüggésekre tudnak rákérdezni.

A kisgyermek fő tevékenységi formája a játék, melynek során megismeri a világot és megtanulja az eszközök használatát.

Az első három életévben történik az én-tudat kialakulása is. Ennek feltétele a testséma kialakulása és társas történések megvalósulása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése

A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. 15/1998.(IV.30.)NM

rendelet 35.§. 3.pontja szerint a bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását elsősorban kerületünk három nagy bölcsődéje, az Ady Bölcsőde, Kossuth Bölcsőde és a Vörösmarty Bölcsőde végzi. A Vörösmarty Bölcsődében fejlesztő szoba kialakítására is sor került. A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátás keretében való nevelése a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban, integráltan történik. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatású. Teljes integrációban egy sérült gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltétel biztosításával oldható meg.

A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei ellátást. A próbaidő letelte után a szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A szakmai csoport tagjai: a gyermekkel közvetlenül foglalkozó kisgyermeknevelő, a bölcsőde orvosa, a bölcsőde vezetője, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa, aki a gyermek fejlesztésében részt vesz.

A sajátos nevelési igényű gyermek esetében szükséges a szakértői bizottság szakértői véleménye a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§.25. szerint. Ezt a vizsgálatot általában a szülő, de a szülővel történő megbeszélés alapján a bölcsőde is kezdeményezheti.

A bölcsődei telephelyek vonzáskörzetének jellemzői

Pesterzsébet 1218 hektáron, a Duna partján terül el. A bejelentett lakosainak száma 2012-ben 66424 fő. A bölcsődés korú gyermekek száma : 2533 fő.

A tagbölcsődék közül 3 a kertvárosi részen, 2 lakótelepek által határolt területen helyezkedik el. Az egyes telephelyek vonzáskörzetének sajátosságai a következők:

Kossuth Bölcsőde

A bölcsőde tömegközlekedéssel és autóval egyaránt jól megközelíthető, a városközpontban található lakótelep közepén helyezkedik el. Ellátási területe Pesterzsébet Duna-parti része és a városközpont. 1977-ben nyitotta meg kapuit a gyermekek előtt. A bölcsőde egy épületben van egy kerületi óvodával: a földszinten bölcsőde, az emeleten az óvoda működik. Közvetlen közelében több óvoda és iskola is található mely a szülők részére döntő fontossággal bír a bölcsőde-választásban.

Mártírok Bölcsőde

Az Intézmény 1950-ben kezdte meg működését. Jelenleg a település legrégebbi Bölcsődéje. Az épület tervezését és építését a környék stílusához igazították, így jött létre egy jellegében „családi házas” bölcsőde, amely gyalogosan, gépjárművel és tömegközlekedési eszközökkel is jól megközelíthető.

Az intézmény ellátási területe, működési köre elsődlegesen Gubacsipuszta, Kossuthfalva és Pacsirtatelep közigazgatási területe. A bölcsőde vonzáskörzete igen nagy területet fed le, mivel Pesterzsébet déli részén élők számára nyújt szolgáltatást. Közvetlen közelében több óvoda és iskola is található mely a szülők részére döntő fontossággal bír a bölcsőde-választásban. A kerület ezen része folyamatosan újul, változik, egyre több társasház épül, így a szolgáltatás iránti igény egyre nő.

Köztársaság Bölcsőde

A Bölcsőde 1973-ban épült, 1,5 hektáron helyezkedik el. Panelos szerkezetű, az óvodával közös az épület. Pesterzsébet zöldövezeti részén, távol a fő közlekedési utak zajától és a levegőszennyezéstől, családi házakkal és a Vécsey lakóteleppel körülvett területen található.

Ady

Az Ady bölcsőde Pesterzsébet központja közelében helyezkedik el. A bölcsőde és környéke rendkívül jó infrastruktúrával rendelkezik. Megközelítése egyszerű mivel számos busz és villamos megálló található a bölcsőde közvetlen közelében. Erzsébet központi részén a régebbi lakótelepek mellé számos új lakópark épült, ahova többnyire kisgyermekes fiatal párok költöztek, így ezek igényét is kielégíti a bölcsőde. A munkalehetőség is pozitívabb képet mutat a központi részen (áruházak, bankok, üzletek stb.) tehát bölcsődénk a szülők munkahelyéről is könnyen megközelíthető. Az intézmény közvetlen szomszédságában óvoda, iskola található így

a testvérek elhelyezése is könnyen megoldható. A családok szociális térképe rendkívül változatos, jellemző a nukleáris illetve kétgyermekes család. Elmondhatjuk, hogy növekvő tendenciát mutat a gyermeküket egyedül nevelő szülők köre, akiknek rendkívül nagy segítség a nappali ellátást biztosító bölcsőde. Pesterzsébet lakosságát tekintve jellemző, hogy sok a hátrányos helyzetű család, akiknek a napi megélhetés is gondot okoz

Vörösmarty Bölcsőde

A lassan három évtizedes múlttal rendelkező bölcsőde Pesterzsébet központjához közel, kertvárosi övezetben helyezkedik el, csendes, nyugodt, biztonságos, jó levegőjű környezetben, óvoda szomszédságában. A város centrumától tömegközlekedési eszközzel és gyalogosan is könnyűszerrel és gyorsan megközelíthető. A bölcsőde elsősorban a terület külső, zöldövezeti részéről érkező gyermekeknek nyújt napközbeni ellátást. A gyerekek nagy része többgyermekes családban nevelkedik. Sok a nehéz szociális helyzetű gyermek, a családok negyede rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Tartósan beteg gyermekek is évről évre előfordulnak.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A bölcsőde célja

A bölcsőde célja, hogy az ún. napközbeni ellátás keretében biztosítsa a 20 hetes – 3 éves korosztály felügyeletét, gondozását, nevelését. Különösen azoknak a gyermekeknek biztosít ellátást, akik

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak
- törvényes képviselője kereső tevékenységet folytat
- törvényes képviselője munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt,
- törvényes képviselő betegsége okán nem tud napközbeni ellátásról megfelelően gondoskodni,
- családban történő nevelkedése (veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség megszüntetése) elősegíthető a napközbeni ellátás igénybevételével.

A bölcsőde feladata

Fontos, hogy szülő távollétében kielégítse a gyermek fiziológiai szükségleteit, számára biztonságos környezetet teremtsen, segítse a szocializáció folyamatát és támogassa a társas kapcsolatok kialakítását. Mindezt úgy kell tennie, hogy tevékenysége közben maximálisan figyelembe vegye a gyermek érdekeit és életkori sajátosságait.

A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei

2. 1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

2. 2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

2.3. A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egészet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

2.4. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A gondozónő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális ... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

2.5. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

2.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

2.7. Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

Kapacitások (férőhelyek száma)

Mártírok bölcsőde	42
Köztársaság bölcsőde	56
Ady bölcsőde	136
Kossuth bölcsőde	136
Vörösmarty bölcsőde	136

ÖSSZESEN:

506

A gyermekek ellátása és a telephelyek üzemeltetése a következő [személyi feltételekkel](#) történik:

Köztársaság bölcsőde	Munkakör	Betölthető álláshelyek száma
	Bölcsőde vezető	1
	Kisgyermeknevelő	8
	Szakács	1
	Konyhalány	2
	Technikai dolgozó	2,5
	Gondnok	0,75
	Gazdasági adminisztrátor	0,75
Mártírok bölcsőde	Munkakör	Betölthető álláshelyek száma
	Bölcsőde vezető	1
	Kisgyermeknevelő	6
	Szakács	1
	Konyhalány	1
	Technikai dolgozó	2,875
	Mosónő	0,5
	Gazdasági adminisztrátor	0,75
Vörösmarty bölcsőde	Munkakör	Betölthető álláshelyek száma
	Bölcsőde vezető/Intézményvezető	1
	Kisgyermeknevelő	22
	Élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	3
	Technikai dolgozó	5,75
	Mosónő	0,5
	Gazdasági adminisztrátor	1
Ady bölcsőde	Munkakör	Betölthető álláshelyek száma
	Bölcsőde vezető	1
	Kisgyermeknevelő	22
	Szakács	1
	Konyhalány	3
	Technikai dolgozó	5,75
	Mosónő	1
	Gazdasági adminisztrátor	1
Kossuth bölcsőde	Munkakör	Betölthető álláshelyek száma
	Bölcsőde vezető	1
	Kisgyermeknevelő	22

	Bölcsődei szaktanácsadó	1
	Szakács	1
	Konyhalány	2
	Technikai dolgozó	5,75
	Mosónő	0,5
	Gazdasági adminisztrátor	1

Együttműködések

A bölcsődei telephelyek vezetői folyamatos munkakapcsolatban vannak egymással. Szakmai tudásuk átadásával segítik egymást a kompetencia határok megtartása mellett.

Egyéb kapcsolatok és együttműködések:

- Budapest Főváros Kormányhivatala XX.-XXIII. kerületi Népegészségügyi Intézete: rendszeres ellenőrzéssel, és szakmai tanácsokkal segítik a bölcsődei munkát,
- a bölcsődék a kerület gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, így rendszeres kapcsolatban állnak a Család- Gyermekjóléti Központ munkatársaival,
- védőnői szolgálat,
- bölcsődeorvosok,
- kerületi óvodák,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket fejlesztő intézményekkel.

A bölcsődék folyamatosan figyelemmel kísérik a szakterület, a társszakmák tevékenységét, alkalmat keresnek tapasztalatcserére, egymás munkájának megismerésére.

Kapcsolattartás a családdal

A bölcsőde nyitott minden érdeklődő számára. A bölcsődevezető és a gondozónők előre megbeszélte időpontban, illetve szükség szerint bármikor a szülők rendelkezésére állnak.

Csoportos szülői értekezlet egy évben két alkalommal van, melynek témái: aktuális események, programok, közös feladatok való tájékoztatás, eszmecsere, esetleges problémák, javaslatok átbeszélése.

Szülőcsoportos beszélgetések: A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos kérdésekről (pl. szobatisztaság, alvás, agresszió, étkezés, óvodai beiratás, betegségmegelőzés, elvárások, testvérhelyzet) beszélgethetnek a kisgyermeknevelők és a szülők egy-egy ilyen alkalommal.

A feladatellátás szakmai tartalma

Szülővel történő fokozatos adaptáció

A szülővel- elsősorban az édesanyával - történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. Bölcsődéinkben szorgalmazzuk az anyával történő, fokozatos beszoktatás fontosságát. A 2 hetes beszoktatást megelőzi egy családlátogatás is a gyermek otthonában.

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a gondozónőket, akikre a gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani - a családlátogatás előli elzárkózást is.

Saját gondozónő rendszer

A saját gondozónő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A saját gondozónő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a

bölcsődébe járás ideje alatt is ő a gondozónője (felmenőrendszer). A saját gondozónő-rendszerben több figyelem jut egy gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, a gyermek és a gondozónő között bizalmi kapcsolat alakul ki.

A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszáma a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint került meghatározásra. Ennek megfelelően egy csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. Ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, csoportonként a létszám 14-re emelhető. A lehetőségekhez képest életkorilag homogén csoportok kerülnek kialakításra.

A folyamatos napirend

A jól szervezett, folyamatos, és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, a várakozási idő kiküszöbölését biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás feltételeit. A napirend a szülők számára ismerttetett.

Tevékenységi formák

Gondozás

Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és gondozónője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív részvevője kell, hogy legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában, az önállósodás terén.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, s mint ilyet, a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játéokra
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása
- gyermekek igényei, jelzéseire reagálunk
- a játék irányítás módja, a gondozónő szerepe.
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása

Mozgás

A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében.

Nevelési cél: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet fejlődésének- növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon. Különös gondot fordítunk a szabad mozgás biztosítására, illetve a szabadban történő mozgás elősegítésére.

Alkotó játék

A finom motorikát fejlesztjük a különböző technikák megismertetésével és alkalmazásával, amely az esztétikai nevelésnek is részét képezi. Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A kisgyermeknevelő kezdeményez, ötletet ad, a gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket témájában és a felhasznált anyagok tekintetében az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

Ének-zene, mondóka

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése a beszédfejlődés az artikuláció fejlesztése, zenei tevékenységek által.

A zenei nevelés sokoldalúan fejleszti az ember képességeit, összpontosító készségét, érzésvilágát, természetes beidegződéseit. A tapasztalat megmutatta, hogy azok a gyermekek, akik naponta részesülnek rendszeres zenei nevelésben, - amelynek éneklés az alapja - minden más téren is ügyesebbek, jobban haladnak, mint társaik.

A gyermekek ételmezése

A gyermekek életkori sajátosságai miatt a bölcsődék főzőkonyháival felszereltek.

A modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik.

A bölcsődékben törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló ételmezésre. Lehetőség szerint tartózkodunk a mesterséges, illetve a mirelit alapanyag felhasználásától. Előnyben részesítjük a friss alapanyagok felhasználását, a zöldség-gyümölcs fogyasztását, a rostús és cukormentes táplálást. A gyermekek étkeztetése korszerű

Ételmezés-technikai alapelvek figyelembevételével történik.

A bölcsődei ételmezés során az alábbiakra fordítunk figyelmet:

- Az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen
- A higiénés követelményeknek megfelelő legyen.
- Megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.
- Új ételek, receptek kipróbálása, mely alkalmazkodik a gyermek egészséges életmódra nevelési programunkhoz.
- A hozzáadott cukor- és só tartalmat a minimálisra csökkentjük

A diétára szoruló gyermekek étrendjét az ételmezésvezető-dietetikus állítja össze és kíséri figyelemmel.

Az étlap összeállítása 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról alapján történik.

Az ellátás igénybevételének módja

A felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))

A bölcsődében a felvehető gyermekek létszámát úgy kell megállapítani, hogy a felvett gyermekek száma a férőhelyhez viszonyítva a 100%-ot ne haladja meg.

Bölcsődei felvételt nyerhet az a gyermek aki:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Budapest XX. kerületben érvényes lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. (Lakcímkártyával nem igazolható kerületi tartózkodás esetén kérelemre Pesterzsébet Polgármestere dönt a felvételtől.)
- érvényes védőnői környezettanulmánnyal rendelkezik
- a házi orvos általi igazolással rendelkezik arról, hogy bölcsődében gondozható
- a szülő/ törvényes képviselő igazolhatóan munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvételt az intézmény által biztosított felvételi lapon kell benyújtani azon a bölcsődei telephelyen, ahová a szülő/törvényes képviselő gyermeke elhelyezését elsődlegesen kéri.

A felvételi kérelmek és a várólista kezelése erre alkalmas informatikai programmal történik, mely figyelembe veszi a Gyvt. 41.§ (1)-(2) bekezdéseiben és a 42/A. §-ában foglalt feltételeket. .

A felvételtől Bizottság dönt, melynek tagjai a bölcsődevezetők és a szakmai intézményvezető helyettes.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal is kezdeményezheti.

A beszoktatási időszak egyéni sajátosságait a szülő/törvényes képviselő a bölcsőde vezetőjével egyezteti.

Térítési díjak megállapítása, beszédése

A térítési díjak megállapításakor a Gyvt., a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelete(i) az irányadóak. (A Szakmai Program jóváhagyásának időpontjában hatályos rendelet száma: 9/2012 (III.23.) Ök.)

A bölcsődei ellátásért étkezési díjat és gondozási díjat kell megállapítani, melyek összege adja fizetendő térítési díjat.

Az étkezési térítési díj

- A Gyvt. 21/B§ alapján jogosult gyermekek után normatív kedvezményként kell biztosítani az étkezési térítési díj 100%-át.
- Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást 10 óráig az intézmény vezetőjénél be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Gondozási térítési díj

- A gondozási térítési díj megállapításához a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.
- A Gyvt. 150. § (6) alapján jogosult család gyermekének gondozását térítésmentesen kell biztosítani.
- A befizetések éves rendjéről a szülők minden év szeptemberében a faliújságon elhelyezett közleményből vagy az intézmény honlapján közzétett „befizetési rend” táblázatból értesülhetnek.

Térítésmentes étkezés szabálya

- Az első napi hiányzás után a bölcsőde munkatársa telefonon/e-mailen információt kér a családtól a további hiányzásra vonatkozóan
- Ha nem kap információt, második naptól saját hatáskörben lemondják a hiányzó gyermekeket.
- A gyermek akkor vehető be a bölcsődébe, ha a szülő előzetesen jelezte az étkezésre vonatkozó igényét.

Tájékoztatás

A szolgáltatásról az érdeklődők a telephelyeken kaphatnak információt személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton. A tájékozódást az intézmény honlapja segíti.

Jogok védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott, vagy törvényes képviselője, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Panaszjog

A gyermekek védelméről és a gyámigazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 36. § bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott bölcsőde vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz vagy az érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a jogszabály szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítség adás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztatót a faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Szülői érdekképviselői fórum

a gyermekek és a szülők jogainak érvényesítése céljából szerveződött, melynek tagjai a mindenkori ellátásban részesülő gyermekek szülei, az intézmény dolgozóinak képviselői illetve a fenntartó képviselője. A szülői fórum tagjainak névsora nyilvános, minden gondozási egység faliújságán megtalálható. (1997. évi XXXI. tv. 35. §.) Minden tagbölcsődében megtalálható a véleményláda, melyben a szülők akár anonim módon is kifejezhetik véleményüket, javaslatot tehetnek.

A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége

A bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők a vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott képesítéssel rendelkeznek, illetve a szakképzetlen kisgyermeknevelő rendelkezik a vonatkozó kormányrendelet szerinti mentesítéssel, vagy képzése folyamatban van. Az intézmény Továbbképzési tervvel segíti a személyi állomány szakmai felkészülését.

A bölcsődék rendszeresen belső és telephelyek közötti szakmai konzultációkat tartanak.

HÁZIREND (BÖLCSŐDÉK)

1. A bölcsőde naponta reggel 6.00-tól fogadja az érkező gyerekeket.
2. Kérjük, hogy 7.50-től 8.30-ig ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekeket 18⁰⁰ óráig kell hazavinni, a bölcsőde 18⁰⁰ órakor bezár.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatározott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Amennyiben a gyermeket a bölcsőde zárásáig nem viszik el és a törvényes képviselő nem elérhető, a bölcsőde munkatársa a Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálatának segítségét kéri.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37 °C és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, gondviselőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
7. A gyermek távolmaradását 10 óráig írásban, e-mailben vagy telefonon kell bejelenteni. 10 óra után történő bejelentést a következő napi térítési díj lemondásánál nem tudjuk figyelembe venni. Amennyiben betegség miatt marad otthon, gyógyuláskor orvosi igazolást kérünk. Hiányában a gyermek nem vehető be a csoportba.
8. A szülő/ törvényes képviselő legkésőbb az igénybevételt megelőző munkanap 10⁰⁰ óráig jelezheti lemondási szándékát. A lemondás történhet személyesen, írásban, e-mail küldésével, valamint telefonon.
9. A lemondás bejelentésekor a szülő/ törvényes képviselő köteles megjelölni a lerendelés pontos kezdő és **befejező napját**.
10. Amennyiben a lerendelt időszak utolsó napját megelőző munkanap 10⁰⁰ óráig újabb lerendelés nem érkezik, az étkezést a következő naptól a bölcsőde **felrendeltnek tekinti**.
11. A szülő/ törvényes képviselő a lerendelt időszakban, előzetes felrendelés nélkül, **nem veheti igénybe** gyermeke bölcsődei ellátását.
12. Térítésmentes étkezés szabálya: Az első napi hiányzás után a bölcsőde munkatársa telefonon/e-mailen információt kér a családtól a további hiányzásra vonatkozóan
Ha nem kap információt, második naptól saját hatáskörben lemondják a hiányzó gyermekeket.
A gyermek akkor vehető be a bölcsődébe, ha a szülő előzetesen jelezte az étkezésre vonatkozó igényét.
13. Az ellátás megszüntethető, ha a gyermek indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, illetve indokolatlanul rendszertelenül veszi igénybe a szolgáltatást (indokolt hiányzásnak tekinthető a betegség, illetve a rendkívüli családi esemény).
14. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel vagy gondviselővel történő beszoktatáson túl a gondozónő – szülő, gondviselő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
15. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.
16. Bölcsődében gondozott gyermekek szülei vagy gondviselői a szülő érdekvégyesítésére panaszjoggal élhetnek.
17. Panaszát a bölcsőde vezetőjéhez szóban vagy írásban jelezheti. Bölcsődevezető a panasz tényszerű objektív vizsgálatát az érintettek, valamint a szülői fórum vezetőinek bevonásával folytatják le. Fellebbezni a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye intézményvezetőjénél lehet. AzIntézmény vezetőjének döntésével szemben jogorvoslatért a Pesterzsébet Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatalához 1201 Budapest Kossuth tér 1.) fordulhat. Vizsgálat eredményéről a szülő vagy gondviselő írásban értesítést kap.

18. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napokon fizessék be.
19. A bölcsődei férőhelyre várakozók száma magas. Ezért kérjük, hogy a felvétel utáni időponttól csak betegség vagy átmeneti családi indokkal tartsák otthon gyermeküket. Fenti okokon kívül, bölcsődei hiányzásnál a férőhelyet 2 hét távollét után nem tudjuk a gyermek számára biztosítani.
20. A bölcsőde épületében, valamint az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

intézményvezető

A házirendet – átruházott hatáskörben – Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága/2016 () sz. határozattal jóváhagyta.

Felnőtt háziiorvosi szakmai program

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

- 1201 Bp. Virág Benedek u. 46.
- 1205 Bp. Jókai Mór u. 74-76.
- 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
- 1203 Bp. Zamárdi u. 11.
- 1201 Bp. Vörösmarty u. 5.
- 1202 Bp. Szabadka u. 49.
- 1202 Bp. Bácska tér 3.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Kerületünkben 7 telephelyen 34 felnőtt háziiorvosi dolgozik és látja el a kerület felnőtt lakosát privatizált formában.

Az ellátás igénybevételének módja

- Feladatait a háziiorvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.
- A háziiorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziiorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja.
- A háziiorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.
- A háziiorvos a rendelőben jól látható helyen kifüggesztett rendelési időben érhető el, heti 5X4 azaz 20 órában.
- Ügyeleti ellátást nem végez.
- A háziiorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat.
- A háziiorvos és a fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A területi ellátási kötelezettséggel működő háziiorvos, indokolt esetben a helyettesítést abban a rendelőben is elláthatja, ahol egyébként tevékenységét végzi. Háziiorvosi tevékenység esetén az indokolt eset fennállásáról a helyettesítő háziiorvos kezdeményezésére a járási népegészségügyi intézet - lehetőség szerint az érintettek véleményének figyelembevételével - dönt, amelyről területi ellátási kötelezettség esetén tájékoztatja az önkormányzatot is.

A szolgáltatás célja, feladata

A háziiorvosi szolgálat elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából a 14 év feletti lakosok körében.

A praxisokban a praxisvezető háziiorvosok mellett dolgozó 34 fő körzeti-közösségi ápoló a háziiorvosi ellátás körébe sorolt ápolási feladatokon túl részt vesz a megelőzési, szűrési, gondozási és egészségnevelési feladatok ellátásában is.

- prevenciók célok és feladatok:
 - a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása
 - az egyes megbetegedések és kórmegelőző állapotok korai felismerését szolgáló szűrővizsgálatok elvégzése,
 - az egyén élet- és munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások korai felismerése,

- bizonyos – jogszabályban meghatározott – tevékenységekre való egészségügyi alkalmasság megállapítása,
 - a beteg betegsége várható következményeinek, szövődményeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
 - egészségügyi felvilágosítás, egészségnevelés,
 - gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció, házi ápolás a jogszabályokban meghatározott kompetencia mentén,
 - szakorvoshoz irányítás,
 - beteg otthonában történő ellátása,
 - szükség esetén a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése,
 - terhesgondozásban való közreműködés,
 - közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása,
 - jogszabály szerint halottvizsgálat ellátása,
 - orvosszakértői feladatok.

Gyermek háziiorvosi szakmai program

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

- 1204 Bp. Pacsirta u. 157.
- 1201 Bp. Vas Gereben utca 1.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint a 0-14 év közötti lakosok, illetve kérésre, 14-18 év közötti lakosok ellátása.

Az ellátás igénybevételének módja

- Feladatait a háziorvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.
- A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja.
- A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.
- A háziorvos a rendelőben jól látható helyen kifüggesztett rendelési időben érhető el, heti 5X4 azaz 20 órában.
- Ügyeleti ellátást nem végez.
- A háziorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat.
- A háziorvos és a fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvos, indokolt esetben a helyettesítést abban a rendelőben is elláthatja, ahol egyébként tevékenységét végzi. Háziorvosi tevékenység esetén az indokolt eset fennállásáról a helyettesítő háziorvos kezdeményezésére a járási népegészségügyi intézet - lehetőség szerint az érintettek véleményének figyelembevételével - dönt, amelyről területi ellátási kötelezettség esetén tájékoztatja az önkormányzatot is.

A szolgáltatás célja, feladata

A háziorvosi szolgálat elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából a 14 év feletti lakosok körében.

A praxisokban a praxisvezető háziorvosok mellett dolgozó 10 fő körzeti-közösségi ápoló a háziorvosi ellátás körébe sorolt ápolási feladatokon túl részt vesz a megelőzési, szűrési, gondozási és egészségnevelési feladatok ellátásában is.

- prevenciók célok és feladatok:
 - a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása
 - az egyes megbetegedések és kórmegelőző állapotok korai felismerését szolgáló szűrővizsgálatok elvégzése,
 - az egyén élet- és munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások korai felismerése,
 - bizonyos – jogszabályban meghatározott – tevékenységekre való egészségügyi alkalmasság megállapítása,
 - a beteg betegsége várható következményeinek, szövődményeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése,

- egészségügyi felvilágosítás, egészségnevelés,
- gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció, házi ápolás a jogszabályokban meghatározott kompetencia mentén,
- szakorvoshoz irányítás,
- beteg otthonában történő ellátása,
- szükség esetén a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése,
- terhesgondozásban való közreműködés,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása,
- jogszabály szerint halottvizsgálat ellátása,
- orvosszakértői feladatok.

Egyéb, a Gyermekek házi orvosi szolgálat részére meghatározott, speciális feladatok:

- csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző ellátása,
- tanácsadás,
- újszülöttek, veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- intézeten kívüli szülés esetén az újszülöttnak a szülés megtörténtétől számított 4-7 napon belül történő meglátogatása,
- gyermekintézményekbe való felvétel előtti orvosi vizsgálat elvégzése,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- ötéves gyermek „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” című orvosi lap kiállítása.

Fogorvos szakmai program

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

- 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
- 1201 Bp. Székelyhid u.8.
- fogorvosi ellátás – gyermek
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1201 Bp. Székelyhid u. 8.
 - 1202 Bp. Bácska tér 3.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Az ellátás igénybevételének módja

Feladatait a fogorvos a rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

A fogorvos a rendelőben napi 6 órában érhető el.

A fogorvos köteles ellátni az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyeket.

A fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

A területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvos indokolt esetben - az önkormányzattal kötött megállapodásban rögzítettek szerint - a helyettesítést abban a rendelőben is elláthatja, ahol egyébként tevékenységét végzi.

A szolgáltatás célja, feladata

A fogorvos a XX. kerület felnőtt (fog és szájbeteg) lakosságának gyógyító-megelőző alapellátását végzi a 4/2000.(II.25.)EüM rendeletben foglaltak szerint.

A XX. kerület 0-18 éves lakosságának, valamint a XX. kerület közoktatási és nevelési intézményekhez tartozó gyermekek, illetve a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők fogászati gondozása, preventív és terápiás ellátása a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján, a szükségletnek megfelelően.

Elsődleges cél: elősegíteni az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását.

- fog és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálat, kezelése és gondozása,
- fogászati szűrővizsgálatok végzése,
- góckutatás,
- terhesek fogászati gondozása,
- sürgősségi ellátás.
- a csoportos és egyéni kezelések rendjének tervezése, szervezése
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli.
- Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési – oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztatónyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket.
- Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.

- Szervezi és irányítja a komplett fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogsabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat - egyénileg vagy csoportosan - kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
 - kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
 - részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
 - egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
 - ellenőrzi a szájhygiénét,
 - megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

Védőnői szakmai program

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

1204 Bp. Pacsirta u. 157.
1201 Bp. Vas Gereben utca 1.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint
20 területi védőnő 2 telephelyen a házi gyermekorvosokkal szorosan együttműködve látják el feladatukat.

Az ellátás igénybevételének módja

A védőnő tevékenységét, részben a családok otthonában végzi.

A területi védőnő által kötelezően felajánlott családlátogatások gyakorisága

várandós anya	a várandósság ideje alatt legalább 4 alkalommal, (ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül), fokozott gondozást igénylők esetén havonta egy alkalommal és szükség szerint
Gyermekágyas anya	az intézetből hazajövetel után 48 órán belül - szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap -, majd az első 6 hétben legalább hetente
újszülött, csecsemő	a hazaadást követő 48 órán belül - szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap -, majd ezt követően az első 6 hétben legalább hetente
csecsemő (6 hét-1 éves kor)	havonta, fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint
1-3 éves korú kisdéd	évente legalább 6 alkalommal, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint
3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha nem jár közösségbe)	évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően
oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek	évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően

A területi védőnők a telephelyek tanácsadó helyiségeiben, előre megállapított tanácsadási időben, tanácsadást tartanak az alábbiak szerint::

nők, várandós anyák részére: tartott tanácsadás	heti 1 alkalommal, 2 órában
csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás	heti 1 alkalommal, 2 órában
csoportos egészségfejlesztő foglalkozások (szoptatásra felkészítés, baba-mama klub, csecsemő masszázs, életmód klub, szülők iskolája, stb...)	igény szerint

A szolgáltatás célja, feladata

A védőnő munkáját a 49/2004.(V.21.)ESzCsM rendelet határozza meg. Fő feladata a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés az alábbiak szerint:

- a nővédelem, ezen belül
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során⁴
 - családlátogatás,
 - védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,
 - a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése,
 - a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
 - a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében,
 - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
 - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
 - tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- az alábbi szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve háziorvos írásban történő értesítése:
 - testi fejlődés (súly, hossz, fej és mell körfogat)
 - pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - BCG heg ellenőrzése
 - mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
 - vérnyomás mérés

Ifjúság egészségügy szakmai program

A szolgáltatást nyújtó telephelyek:

A szolgáltatás központi telephelye: 1202 Bp. Bácska tér 3.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Az ellátás igénybevételének módja

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételtől az óvodák és iskolák gondoskodnak.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi, a törvény szerinti napi 6 órában érhető el az iskolában, az orvosi rendelőben.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

A szolgáltatás célja, feladata

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

- ❖ *A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése*
 - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:¹⁵
 - teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
 - Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
 - Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.
 - A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- ❖ *Alkalmassági vizsgálatok elvégzése*
 - Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- ❖ *Közegészségügyi és járványügyi feladatok*
 - Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- ❖ *Elsősegélynyújtás*
 - Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- ❖ *Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében*
 - Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- ❖ *Környezet-egészségügyi feladatok*
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- ❖ *Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben*

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

- ❖ *Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.*
- ❖ *A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):*
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- ❖ *A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.*
- ❖ *Elsősegélynyújtás.*
- ❖ *Az orvosi vizsgálatok előkészítése.*
- ❖ *A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.*
- ❖ *A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.*
- ❖ *Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:*
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- ❖ *Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.*
- ❖ *Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).*
- ❖ *Pályaválasztás segítése.*
- ❖ *Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).*

Szociális Foglalkoztatás szakmai programja

A szolgáltatást nyújtó telephely:
1202 Budapest, XX. Csallóköz u. 28.

A szolgáltatás célja, feladata

A szociális foglalkoztatás célja megváltozott munkaképességű munkavállalók 4 órás foglalkoztatása. A munkavégzés által a bedolgozók életvitelének javítása, közösségi kapcsolataiknak könnyebb kialakítása, rehabilitációjuk elősegítése.

Személyi feltételek:

részlegvezető 1 fő
koordinátor 2 fő
nyomdász 1 fő
engedélyezett bedolgozói létszámkeret: 14 fő.

Tárgyi feltételek

Két telephelyen a foglalkoztatás biztosításához szükséges munkaterület, vizes blokk, ipari terület, raktárhelyiség, áruszállításhoz, áru mozgatásához szükséges udvar. A szükséges koordinátori munkához biztosított irodahelyiség. A foglalkoztatáshoz szükséges ipari gépek, eszközök, az áru mozgatását biztosító gépek, berendezések.

A feladatellátás szakmai tartalma

Egyszerű betanított munkákat végeznek a munkavállalók.
Nyomdaipari, könyvkötő, papíripari, munkák elvégzésének megszervezése.
Egyéb szolgáltatás megrendelők részére: sokszorosítás, vágás, bigelés, spirálozás, papírfúrás, ringlizés, fűzés, összehordás, ragasztás, kézi kasírozás dobozkészítés, tasakok gyártása.
Termékek szerelése, feldolgozása, csomagolása.
Egyéb vegyesipari termékek termelése a megrendelők részére: stancolás, hajtogatás, doboz készítés, puzzle készítés, tűzés, gumizás, kitörés, ragasztás, sorjázás, elszállítás, ragasztás, zsugorfóliás csomagolás, alkatrész rögzítések.
Az elvégzett munkafolyamatok pontos teljesítmény-elszámolás alapján kerülnek kiszámításra, illetve kifizetésre az egyén túlmunkája esetén.

Az igénybevételének módja

A megváltozott munkaképességet igazoló dokumentum, illetve írásos kérelmet követően egyéni interjú alapján történik a munkavállalók kiválasztása, ezt követően a munkaszerződésük megkötése. A döntésben figyelembevételre kerül az egyén munkavégző képessége, személyes adottsága, a munkakörülmények biztosításának paraméterei. A jelentkezés önkéntes, a munkavégzés alatt a munka törvénykönyve alapján meghatározott követelmények az irányadók.

A megrendelők a részlegvezetőn, illetve a telephelyi koordinátorokon keresztül kérik árajánlatot egy elvégzendő munkára, illetve kötnek megállapodást az árról, az elkészítési határidőről, a leszállítás, átvétel részleteiről.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatást igénybe vevővel a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás leginkább személyesen történik (munkáltatás). A megrendelőkkel való kapcsolattartást a személyes találkozásokon túl telefonos (fax is), valamint internetes elérhetőség segíti.

MEGÁLLAPODÁS
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELEKOR
 (1993. III. Szt. 94/C.§)

mely létrejött egyrészről Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, **utcai Szociális Szolgáltató Központ** (120... Budapest,) mint szolgáltató (továbbiakban *Szolgáltató*),

másrészről: (név) (születési név)

(szül.hely, év, hó, nap): anyja neve:

szem. ig. szám: TAJ. szám:

lakcím: Tart. hely:

mint szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban *Igénybe vevő*) között az alábbiak szerint:

Szolgáltatás **időtartama**: határozott - ellátás befejezésének várható időpontja: határozatlan

Szolgáltatás **kezdő időpontja**:

Étkezési napok száma/hét

Fizetésre vonatkozó szabályok:

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj a mindenkor hatályos, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló Ök. rendelet alapján került megállapításra. A személyi térítési díj a helyi rendeletben foglaltak alapján vizsgálható felül, illetve változtatható meg.

A (szállítással) ebéd **intézményi térítési díjának összege**.....Ft / adag

A (szállítással) ebéd **személyi térítési díjának összege**..... Ft / adag

Fizetés **helye**: lakás / szolgáltató központ* Fizetés módja: készpénz /csekk /átutalás*

Átutalás és csekken történő befizetés esetén a kiállított számla sorszámanak és az ellátást igénybe vevő nevének megjelölése szükséges.

Bank: Raiffeisen Bank Zrt., Bankszámlaszám: 12001008-01510885-00100009

Fizetés **időpontja**: A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónapban a számla elkészítését követően 15 napon belül kell befizetni.

Étkeztetés, valamint étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30 %-át.

A Szolgáltató fent megállapított személyi térítési díj ellenében az alábbi **szolgáltatásokat** biztosítja:

Étkezés fajtája:

Igénybevétel módja: Helyben fogyasztással Elvitellel Lakásra szállítással

Tálalási idő: 11.30-13.30-ig (elvitel, illetve lakásra szállítás esetén saját, jó állapotú, zárható, tiszta ételhordóban)

A szolgáltatás **lemondására 48 órával** előbb **írásos jelzés** alapján van lehetőség.

Az ebéd elvitele, illetve lakásra szállítása esetén az ételkészítés-higiénés szabályok alapján kérjük, hogy a melegen fogyasztandó ételeket újra süsse vagy forralja át!

Az ellátott panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat.

Az ellátott köteles az ellátás igénybevételéhez szükséges adatokat szolgáltatni az intézmény részére, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni.

Az ellátott hozzájárul az ellátáshoz kapcsolódó adatok országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő rögzítéséhez és kezeléséhez.

A megállapodás megszűnésének és megszüntetésének szabályai:

A megállapodás megszűnik a szolgáltató jogutód nélküli megszűnése, illetve az igénybe vevő halála esetén.

Határozott idejű megállapodás esetén a megállapodás megszűnik a megjelölt időtartam lejártával. A megállapodás lejárta előtt az igénybe vevőnek jogában áll hosszabbítást kérni.

A megállapodás megszüntetését írásban kezdeményezheti az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti abban az esetben, ha az igénybevevő XX. kerületi állandó, illetve tartózkodási helye megszűnik, valamint életvitelszerűen nem tartózkodik a XX. kerületben. Hajléktalanság esetén a hajléktalanság tényét hajléktalan igazolvánnyal vagy egyéb módon igazolni kell.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti, ha az igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, amennyiben az igénybe vevő a szolgáltató munkatársainak egészségét és testi épségét veszélyezteti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja, a megszüntetéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltató fenntartójához, Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért.. Az ellátás a jogerős határozat meghozataláig változatlan feltételek mellett kerül biztosításra.

Budapest,

.....

.....

klubvezető

.....

intézményvezető

1 példányt átvettem:.....

MEGÁLLAPODÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSRA
 (1993. III. Szt.94/C.§)

mely létrejött egyrészről a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, **utcai Szociális Szolgáltató Központ** (120... Budapest,) mint szolgáltató (továbbiakban *Szolgáltató*),

másrészről: (név)

(születési név)

(szül.hely, év, hó, nap):

anyja neve:

szem. ig. szám:

TAJ. szám:

lakcím:

mint szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban *Igénybe vevő*) között az alábbiak szerint:

Szolgáltatás **időtartama**: határozott - ellátás befejezésének várható időpontja:

határozatlan

Szolgáltatás **kezdő időpontja**:

Mely napokon kéri a szolgáltatás biztosítását?	 hétfő	 kedd	 szerda	 csütörtök	 péntek
Naponta hány órát kíván igénybe venni?					
Milyen időpontokban kéri a szolgáltatást?					

Fizetésre vonatkozó szabályok:

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj a mindenkor hatályos, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló Ök. rendelet alapján került megállapításra. A személyi térítési díj a helyi rendeletben foglaltak alapján vizsgálható felül, illetve változtatható meg.

Az **intézményi térítési díj összege**:

Ft / óra

Fizetendő **személyi térítési díj összege személyi gondozás**:

Ft / óra

Fizetendő **személyi térítési díj összege szociális segítség**:

Ft / óra

Fizetés **helye**: lakás / szolgáltató központ*

Fizetés módja: készpénz / csekk/ átutalás*

Átutalás és csekken történő befizetés esetén a kiállított számla sorszámanak és az ellátást igénybe vevő nevének megjelölése szükséges.

Bank: Raiffeisen Bank Zrt., Bankszámlaszám: 12001008-01510885-00100009

Fizetés **időpontja**: A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgy hónapot követő hónapban a számla elkészítését követően 15 napon belül kell befizetni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 25 %-át, illetve ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz, akkor a 30 %-át.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - portörölgetés
 - porszívózás
 - felmosás
 - szemetes edény ürítése
 - konyha rendben tartása (felmosás, mosogatás, száraz edény elrakása)
 - fürdőszoba rendben tartása (felmosás, kád kimosása, WC rendben tartása)
- mosás
 - saját mosógépen
 - szolgáltató központban (mosóport a szolgáltatás igénybevevőnek kell biztosítania)
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében (alkalmanként max. 5 kg-ig, az otthonához legközelebb eső boltban)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - könyvtári könyvkölcsönzés
 - játék tevékenység (pl. dominózás, kártyázás)
 - egyéb
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - szociális
 - posta
 - bank
 - orvosi

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatus hétfő kedd szerda csütörtök péntek ágyban fürdőszobában
- fürdetés hétfő kedd szerda csütörtök péntek kádban zuhanyzóban
- van-e segédeszköz? igen nem Ha igen, mi?.....
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése ágytálazás szoba WC ürítés
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
-
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) ebéd reggeli vacsora előkész. diéta ell.
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

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

Az ellátott panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat.

Az ellátott köteles az ellátás igénybevételéhez szükséges adatokat szolgáltatni az intézmény részére, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni.

Az ellátott hozzájárul az ellátáshoz kapcsolódó adatok országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő rögzítéséhez és kezeléséhez.

A megállapodás megszűnésének és megszüntetésének szabályai:

A megállapodás megszűnik a szolgáltató jogutód nélküli megszűnése, illetve az igénybe vevő halála esetén.

Határozott idejű megállapodás esetén a megállapodás megszűnik a megjelölt időtartam lejártával.

A megállapodás lejártá előtt az igénybe vevőnek jogában áll hosszabbítást kérni.

A megállapodás megszüntetését kezdeményezheti az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti abban az esetben, ha az igénybevevő XX. kerületi állandó, illetve tartózkodási helye megszűnik, valamint életvitelszerűen nem tartózkodik a XX. kerületben.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti, ha az igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, amennyiben az Igénybe vevő a szolgáltató munkatársainak egészségét és testi épségét veszélyezteti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja, a megszüntetéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltató fenntartójához, Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért. Az ellátás a jogerős határozat meghozataláig változatlan feltételek mellett kerül biztosításra.

Budapest,

..... vezető gondozó
..... ellátást végző

1 példányt átvettem:.....

.....
 Intézményvezető

MÓDOSÍTÁSOK

Kelt	Az ellátandó feladatok leírása	Szolgáltatásban részesülő aláírása	Ellátást végző aláírása	Vezető gondozó, intézményvezető aláírása

A szolgáltatás **megszűnésének időpontja:**

A szolgáltatás megszűnésének **oka:**

.....
Vezető gondozó

.....
Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
(1993. III. Szt. 65.§)

amely létrejött a mai napon **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye (1205 Budapest, Jókai Mór u. 74 – 76.)**, mint szolgáltató (továbbiakban **Szolgáltató**) és

másrészről: (név)

](születési név)

(szül.hely, év, hó, nap):

anyja neve:

szem. ig. szám:

TAJ. szám: lakcím:

Tart. hely

szám alatti lakos, mint szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban **Igénybe vevő**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

..... (név)

.....(születési név)

(szül.hely, év, hó, nap):..... anyja neve:

lakcím:.....

között az alábbiak szerint:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

1. **A szolgáltatás biztosításának ideje:** [határozott - ellátás befejezésének várható időpontja: határozatlan

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

2. Fizetésre vonatkozó szabályok:

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj a mindenkor hatályos, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló Ök. rendelet alapján került megállapításra. A személyi térítési díj a helyi rendeletben foglaltak alapján vizsgálható felül, illetve változtatható meg.

Az **intézményi térítési díj összege:**

Ft/nap

Fizetendő **személyi térítési díj összege:**

Ft/nap

Fizetés **helye:** lakás / szolgáltató központ *

Fizetés módja: készpénz / csekk/ átutalás*

Átutalás és csekken történő befizetés esetén a kiállított számla sorszámanak és az ellátást igénybe vevő nevének megjelölése szükséges.

Bank: Raiffeisen Bank Zrt., Bankszámlaszám: 12001008-01510885-00100009

Fizetés **időpontja:** A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgy hónapot követő hónapban a számla elkészítését követően 15 napon belül kell befizetni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet. Az Intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Igénybe vevő illetve törvényes képviselőjére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta és három hónapon keresztül folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a szolgáltatás felmondásának feltételeiről, annak kezdő időpontjáról.

A térítési díjat fizető személy:

Név:.....

Cím:.....

3. A szolgáltatás igénybevételéről:

Az igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, 20...._____hó _____napján beadott kérelme alapján a Szolgáltató vállalja, hogy az igénybe vevő részére **24 órás készenléttel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít:**

- vállalja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- vállalja a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

4. Az igénybe vevő **kötelezettséget vállal** arra, hogy a lakásán felszerelt **segélyhívó berendezésre gondosan vigyáz** és amennyiben a segélyhívó berendezés, az igénybe vevő gondatlan, vagy szándékos károkozása következtében válik használhatatlanná (szándékos rongálás, eltűnés, megsemmisülés), úgy annak az újrapótlási értékét a telepítési jegyzőkönyv¹ alapján, vagy javítási költségét a szolgáltatónak megtéríti. Az igénybe vevő anyagi felelősséggel tartozik a felszerelt jelző berendezésért.

5. A **szolgáltatást igénybevevő vállalja**, hogy jelzi, ha otthonából 24 órát meghaladó időre távozik (pl. elutazás, kórházba kerülés) és átadja ezen időszakra a jelzőberendezést a területileg illetékes Szociális Szolgáltatási Központnak.

6. Az igénybe vevő biztosítja - előre egyeztetett időpontban (általában munkanapon 8 és 17 óra között) -, hogy a diszpécser központot üzemeltető szakemberek elvégezhesék a lakásába kihelyezett segélyhívó berendezés fel- és leszerelését, annak folyamatos ellenőrzését, karbantartását.

7. A megállapodás megszűnése és megszüntetése:

Jelen megállapodás mindkét fél kölcsönös beleegyezésével kizárólag írásban módosítható. A szerződő felek a megállapodásban rögzítettek túl semmilyen más igényt nem támasztanak egymás iránt.

Amennyiben a szolgáltató bármilyen, tőle független okból nem tudja tovább ellátni a megállapodásban vállalt szolgáltatást, úgy azt minden jogkövetkezmény nélkül azonnali hatállyal felmondhatja.

A Megállapodás megszűnésének esetei:

- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnése esetén,
- az igénybe vevő halála esetén,
- a Megállapodásban meghatározott szolgáltatási idő lejárt, és a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye a továbbiakban nem tudja biztosítani a szolgáltatást,

Az Igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője, a megállapodást felmondását írásban indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltató a megállapodást felmondással írásban megszünteti amennyiben:

- a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotának megváltozása miatt, a segélyhívó készülék megfelelő használatára a továbbiakban nem képes,

¹ a megállapodás melléklete

* a megfelelő aláhúzendó

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- XX. kerületi állandó, illetve tartózkodási helye megszűnik, valamint életvitelszerűen nem tartózkodik a XX. kerületben,
- a segélyhívó berendezést nem rendeltetésszerűen használja, szándékosan rongálja, illetve az újrapótlási, vagy javítási díját nem fizeti meg,
- az Igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátraléokra, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Egyidejűleg az Igénybe vevő a lakásán felszerelt segélyhívó berendezést, tartozékaival együtt épségben 48 órán belül köteles visszaszolgáltatni a szolgáltatónak.

8. Panaszok kezelése:

Az ellátott panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat.

9. Adatváltozások bejelentése:

Az igénybe vevő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a személyes adataiban, illetve a szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatos lényeges körülményeinek megváltozását.

10. Személyes adatok kezeléséről:

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Az ellátott hozzájárul az ellátáshoz kapcsolódó adatok országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő rögzítéséhez és kezeléséhez.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest,

.....
Szolgáltató
cégszerű aláírása

.....
Igénybe vevő/Törvényes képviselő aláírása

.....
Tartásra kötelezett személy aláírása

Előttünk mint tanuk előtt:

1.....(név)

2.....(név)

.....(cím).....(cím)

1 példányt átvettem:.....

A szolgáltatás **megszűnésének időpontja**

A szolgáltatás megszűnésének **oka**:

központvezető

.....
szolgáltató cégszerű aláírás

A szolgáltatás meghosszabbítva:

20.....-tól 20.....-ig

.....
ellátott aláírása

.....
szolgáltató cégszerű aláírás

**MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK KLUBJA
(1993. III. Szt.94/C.§)**

mely létrejött egyrészről Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, **utcai Szociális Szolgáltató** Központ (Bp., 120... Budapest,) mint szolgáltató (továbbiakban *Szolgáltató*),

másrészről:

(név)

(születési név)

(szül.hely, év, hó, nap):

anyja neve:]

szem. ig. szám:

TAJ. szám: lakcím:

Tart. hely:

mint szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban *Igénybe vevő*) között az alábbiak szerint:

Szolgáltatás időtartama

Jhatározott - ellátás befejezésének várható időpontja:

határozatlan

Szolgáltatás **kezdő időpontja:**

Idősek klubjának szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése,
- számítógép, Internet használat biztosítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása,
- gyógyszer adagolása orvosi javaslatra.

Fizetésre vonatkozó szabályok:

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj a mindenkor hatályos, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló Ök. rendelet alapján került megállapításra.

Nappali ellátás intézményi térítési díjának összege: Ft/nap

Nappali ellátás személyi térítési díjának összege: Ft/nap, melyet az Önkormányzat átvállal.

Fizetés **helye:** lakás / szolgáltató központ*

Fizetés módja: készpénz / csekk/ átutalás*

Átutalás és csekken történő befizetés esetén a kiállított számla sorszámának és az ellátást igénybe vevő nevének megjelölése szükséges.

Bank: Raiffeisen Bank Zrt., Bankszámlaszám: 12001008-01510885-00100009

Fizetés **időpontja:** A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónapban a számla elkészítését követően 15 napon belül kell befizetni.

A Képviselő Testület 13/2009.(IV.29) Ök.sz. rendelete alapján Pesterzsébet Önkormányzata a nappali ellátás 20 Ft/nap térítési díját átvállalja, így a szolgáltatást igénybe vevők mentesülnek a nappali ellátás térítési díj fizetése alól.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 15 %-át, illetve ha a nappali ellátás mellett étkezést is igénybe vesz, akkor a rendszeres havi jövedelem 30 %-át.

Az alapfeladatot meghaladó, térítésköteles szolgáltatások:

- 16) Egyéni megállapodás alapján történő mikrobuszos be -, illetve hazaszállítás,
- 17) előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (pl.: egészségügyi intézménybe, áruházba, kirándulásra),
- 18) a kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyeit, a programok alkalmával jelentkező egyéb költségeket a klubtagok egyénileg fizetik.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjai:

idősek klubjába be. illetve hazaszállítás	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen belül, pl. eü.int., bevásárlás, stb.)	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen kívül, bevásárlás, kirándulás,	megtett km x 146.-Ft/ellátotti létszám (fő)

Az eseti térítési díjat a mikrobuszos be – és hazaszállítás, szolgáltatás esetén számla ellenében havonta utólag, kirándulás, fakultatív program esetén, bevételi pénztárbizonylaton a klubgondozónak előre kell fizetni.

Az aktuális eseti térítési díjak összegét a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.

Mikrobuszos be, illetve lakhelyre történő hazaszállítás: kérem nem kérem

Kérem a lépcsőt kitenni, vagy segítséget az autóból be / ki szálláshoz: Igen Nem.

Kérem, hogy a sofőr az alábbiak szerint jelezze megérkezését a reggeli beszállításkor:

A szállítás lemondására 24 órával előbb van lehetőség.

A megállapodás megszűnésének és megszüntetésének szabályai:

A megállapodás megszűnik a szolgáltató jogutód nélküli megszűnése, illetve az igénybe vevő halála esetén.

Határozott idejű megállapodás esetén a megállapodás megszűnik a megjelölt időtartam lejártával. A

megállapodás lejártá előtt az igénybe vevőnek jogában áll hosszabbítást kérni.

A megállapodás megszüntetését kezdeményezheti az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti, ha az igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezés indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, ha az igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A felmondási idő tizenöt nap.

A szolgáltató a megállapodást megszünteti abban az esetben, ha az igénybevevő XX. kerületi állandó, illetve tartózkodási helye megszűnik, valamint életvitelszerűen nem tartózkodik a XX. kerületben.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja, a megszüntetéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltató fenntartójához Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért. Az ellátás a jogerős határozat meghozataláig változatlan feltételek mellett kerül biztosításra.

A Házirendben foglaltak, az intézmény által vezetett nyilvántartások, valamint a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok ismertetésre kerültek.

Az ellátott hozzájárul az ellátáshoz kapcsolódó adatok országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő rögzítéséhez és kezeléséhez.

Az ellátott a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél.

Az ellátott köteles az ellátás igénybevételéhez szükséges adatokat szolgáltatni az intézmény részére, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni.

Budapest,

szolgáltatásban részesülő

klubvezető

.....
intézményvezető

1 példányt átvettem:.....

Megállapodás száma:/2016.

MEGÁLLAPODÁS
Időskorúak Gondozóházi ellátására

mely létrejött egyrészről **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye** Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ, mint szolgáltató,

másrészről: (név) (születési név)

(szül.hely, év, hó, nap):,

anyja neve:

szem. ig. szám:

TAJ. szám:

lakcím:

tart.hely:

között, a 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7. szám alatti Időskorúak Gondozóházba történő felvétellel kapcsolatban.

Az ellátás időtartama -tól – 2015. - ig.

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatás **intézményi térítési díja**:Ft/nap,Ft/hó.

Fizetendő személyi térítési díj:Ft/nap,Ft/hó.

Fizetés helye: Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ

Fizetés módja: készpénz/csekk/átutalás

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj a mindenkor hatályos, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló Ök. rendelet alapján került megállapításra. A személyi térítési díj a helyi rendeletben foglaltak alapján vizsgálható felül, illetve változtatható meg.

Átutalás és csekken történő befizetés esetén a kiállított számla sorszámának és az ellátást igénybe vevő nevének megjelölése szükséges.

Bank: Raiffeisen Bank Zrt., Bankszámlaszám: 12001008-01510885-00100009

Fizetés időpontja: az adott tárgyhónapban (előre) a házirendben foglaltak szerint, az intézmény által kifüggesztett időpontban .

- Az ellátottnak a szolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetnie, az igénybevétel időtartamának megfelelően, legfeljebb egy hónapi időtartamra előre. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.
 - Az egészségügyi intézményben történő ellátás időtartamára vagy a Központ vezetőjének engedélye alapján - előzetes bejelentésre- a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20% -át, a 2 hónapot meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelés idejére a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti. Az előre befizetett térítési díj arányos részét a tárgyhónapot követően az intézmény visszatéríti.
2. A Gondozóház üzemeltetője a fent megállapított személyi térítési díj ellenében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- elhelyezése 3 ágyas, berendezett szobában, közös fürdőszoba használattal,
- napi háromszori étkezés,
- rendszeres ápolás – gondozás, egyes gyógyszerek biztosítása (név szerinti lista a házirend mellékletében),
- orvosi ellátás megszervezése (indokolt esetben az ügyeletes orvos által),
- mosatás (törölköző, ruhanemű),
- ágynemű biztosítása,
- ügyintézésben segédkezés,
- érték- és vagyonmegőrzés biztosítása a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak és az intézmény egyéb belső szabályozása szerint,
- kulturális elfoglaltság, szabadidős program,
- a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások körét a Házirend tartalmazza.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjai

egyéb szállítás (kerületen belül, pl. bevásárlás, stb.)	egységár: 200.-Ft/fő/nap
egyéb szállítás (kerületen kívül, bevásárlás, kirándulás stb.)	megtett km x 146.- Ft/ellátotti létszám (fő)
fakultatív szabadidős program intézmény területén	egységár: 300.-Ft/fő/alkalom

3. Az ellátott a Gondozóházba történő felvételével kapcsolatban az alábbi feltételeket vállalja, illetve veszi tudomásul.

- Jelen megállapodás megszűnik a Gondozóház jogutód nélküli megszűnése, valamint az ellátott halála esetén.
- A megállapodás megszűnik a megállapodásban rögzített szolgáltatási idő lejártával. Az ellátottnak a szolgáltatási idő lejárta előtt jogában áll hosszabbítást kérni.
- Az ellátott kötelezi magát, hogy a folyamatban lévő idők otthonába történő behívást elfogadja. Amennyiben a behívást elutasítja, e megállapodásban foglalt határidőt követően az intézményt el kell hagynia.
- A megállapodás megszűnik, ha az ellátott XX. kerületi bejelentett lakóhelye, érvényes tartózkodási helye, vagy településszintű bejelentése megszűnik.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja, az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti vagy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatosan térítési díj – tartozása áll fenn, és az a hatodik hó utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- A megállapodás megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül kezdeményezheti. A megállapodás megszűnésének napját írásba kell foglalni.
- Az ellátott kötelezi magát, hogy bentlakása alatt a Gondozóház házirendjében foglaltakat betartja. Az ellátott tudomásul veszi, hogy a házirend súlyos megsértése a megállapodás felbontásához vezethet, az intézmény vezető dönt a megállapodás megszüntetéséről.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja, a megszüntetéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslatért. Az ellátás a jogerős és végrehajtható határozat meghozataláig változatlan feltételek mellett kerül biztosításra.
- Az ellátott tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségi állapotában olyan változás áll be, mely hosszabb kórházi kezelést igényel, vagy fertőző beteg lesz, az intézményt el kell hagynia.
- Az ellátott tudomásul veszi, hogy az intézmény felelősséget csak a gondozóházi megőrzésre átadott értéktárgyakért vállal, melyet átadás-átvételi jegyzőkönyv rögzít két tanú jelenlétében.
- A Házirendben foglaltak, az intézmény által vezetett nyilvántartások, valamint a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok ismertetésre kerültek.
- Az ellátott a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél, Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottságánál vagy az érdek – képviselői fórumnál, valamint az ellátottjogi képviselőnél.
- Az ellátott köteles az ellátás igénybeviteléhez szükséges adatokat szolgáltatni az intézmény részére, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni.
- Az ellátott hozzájárul az ellátáshoz kapcsolódó adatok országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő rögzítéséhez és kezeléséhez.

Budapest,

Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ
központvezető

név

Cégszerű aláírás

1 példányt átvettem:

A szolgáltatás **megszűnésének időpontja:**

A szolgáltatás megszűnésének **oka:**

központvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Amely létrejött Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Otthonápolási Szolgálat (Bp. XX. Lajtha L. u. 5-7.)-mint szolgáltató- és

.....-mint ápoló- között.

A szolgáltató vállalja, hogy az ápolás az ápoló otthonában, képzett szakdolgozók segítségével történik.

Az ápoló tudomásul veszi, hogy a szakápolást kezelőorvosával együttműködve végzi a szolgálat által kiküldött szakdolgozó. A szakápolás időtartama alatt a szakdolgozó személye változhat.

A szakdolgozó a szakápolásba vételkor tájékoztatja az ápolót a jogairól, az ápoló beleegyezik az ápolás időtartama alatti mindennemű beavatkozásba, melyet a kezelőorvos rendel el az ápoló egészsége, illetve a betegséggel kapcsolatos szövődmények megelőzésének céljából.

A szolgálat tájékoztatja az ápolót a kezelőorvos által javasolt ellátásról, annak következményeiről; a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről; a tervezett ellátás jellegéről és módjáról, várható időtartamáról; az ellátás befejezését követően várható eredményekről, és a továbbiakban javasolt életmódról.

Alulírott nyilatkozom, hogy az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 13§.- a szerint előírt szakápolási elrendelő lapon megjelölt szolgáltatásokról: tájékoztatást megkaptam, azt megértettem, és hozzájárulok a kezeléshez szükséges beavatkozáshoz.

Budapest, 20.....

.....
szolgálatvezető

.....
ápoló

.....
szolgáltató cégszerű aláírása

1 példányt átvettem:

.....
ápoló

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött.....

(szül.:.....)

Anyja neve:

Budapest.....utca.....h.sz. (a továbbiakban mint **igénylő**) és a

Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, mint **szolgáltató** között az alábbiak szerint.

1.) Szolgáltató az igénylő részére Gyvt. 44.§ szerinti **házi gyermek felügyelet ellátást biztosít.**

..... év.....hó..... naptól

..... év.....hó.....napig

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek

2.)A szolgáltató az 1. pontban meghatározott szolgáltatási jogcímen az alábbi tevékenységet biztosítja:

- gyermekgondozás
- játék
- tanulás
- étkeztetés (család által biztosított ételből)
- ápolás
- kísérés
- szabadtéri elfoglaltság
- egyéb

3.) **Az igénylőnek a szolgáltatásért térítési díjat** kell fizetni. A fizetendő térítési díjat a Gyvt. 148.§. és 149.§. valamint Pesterzsébet Önkormányzatának helyi rendeletében meghatározottak szerint kell befizetni utólag. A térítési díjak beszedésére a szolgáltató által megbízott személy jogosult.

Intézményi térítési díj összege:.....Ft/ óra.

Megállapított térítési díj összege:.....Ft/óra.

4.) A biztosított szolgáltatások módját, formáját a szülő kérésének megfelelően a házi gyermekfelügyelő szakgondozója határozza meg gyermek szociális helyzete a gyermek egészségi állapota, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően.

5.) A házi gyermekfelügyelő (gondozónő) a gondozási feladatokat, valamint a gyermek egészségi állapotában bekövetkezett változást a gondozási- naplóban vezeti és erről a szülőt, valamint a szakgondozót tájékoztatja.

6.) A szülő, gondviselő a megállapodást az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, illetve telefonon az igényelt idő megkezdése előtt 8 órával mondhatja fel.

7.) A házi gyermekfelügyelet ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett házi gyermekfelügyelet ellátás megszűnését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett házi gyermekfelügyelet ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett házi gyermekfelügyelet ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítést kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást az intézmény biztosítja.

Amennyiben a házi gyermekfelügyelet igénybevételét a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, illetve a települési önkormányzat jegyzőjének vagy a gyámhivatalnak határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

8.) Amennyiben az igénylő a szolgáltatással kapcsolatosan észrevételt kíván tenni, az intézmény vezetőjénél teheti meg. Az intézmény vezetője az ügyet vizsgálja, és arról írásban tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben az igénylő nem fogadja el a vizsgálat eredményét, illetve azzal nem ért egyet, a tájékoztatás kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához (Pesterzsébet Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 1201 Budapest Kossuth tér 1.)) fordulhat.

9.) A szolgáltató a részéről felmerülő elháríthatatlan akadálnál az igénylőt, a felmerülést követően haladéktalanul értesíteni köteles. A szolgáltató ez esetben a rendelkezésére álló szabad gyermekfelügyelői kapacitás átcsoportosításával gondoskodik a szerződés teljesítéséről. Amennyiben nincs szabad kapacitása a HSZI. egyéb szolgáltatásainak felajánlásával (CSANA) teljesítheti a gyermek felügyeletét, ha a gyermek kora ezt lehetővé teszi.

10.) Mentesül a szolgáltató a szerződés teljesítése alól, ha a 9. pontban rögzített „helyettes” gyermekfelügyeleti formát nem tudja biztosítani, vagy az igénylő nem veszi azt igénybe.

11.) Az igénylő a megállapodás megkötésével egy időben megismerte és magára nézve kötelezően elfogadta a szolgáltatás tájékoztatóját.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
igénylő

.....
koordinátor

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS CSALÁDI NAPKÖZI IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött a fenntartó (Pesterzsébet Önkormányzata) megbízásából egyrészt a **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye** (1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.) – továbbiakban – mint **megbízott** és

Gondviselő neve:
 Leánykori név:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:
 Otthoni telefonszám:
 Munkahely:
 Mh. címe:
 Mh. telefonszáma:
 Egyéb elérhetőség:
 Személyi igazolvány szám:

mint **megbízó** között a Gyermek Átmeneti Otthonában működő családi napköziben történő elhelyezése céljából az alábbiak szerint:

1. A gyermek(ek) törvényes képviselője megbízza az intézményt, hogy gyermeke(i) ellátásáról családi napközi keretében gondoskodják
 20. hó napjától
 20. hó napjáig.

2. A szülő kijelenti és dokumentumokkal (személyi igazolvány, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata, TAJ kártya, a gyermek ellenőrző könyve) alátámasztja, hogy

Gyermek neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:

Gyermek neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:

Gyermek neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:

gyermek(ek) felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.
 3. A gyermek(ek) iskolájának, óvodájának megnevezése, címe, telefonszáma:

Gyermek neve:
 Iskola neve:
 Iskola címe:

Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

4. A törvényes képviselő vállalja, hogy a térítési díj megállapításához szükséges iratokat leadja, kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére az igénybevett szolgáltatások alapján kiszámított és jelen megállapodásban rögzített térítési díjat Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos rendelete szerint előre, a megállapodás aláírásakor befizeti az intézmény részére.

Térítési díj:
Felügyeleti óradíj:.....

Étkezés (Pensió17 KFT.)
reggeli:.....
tízórai:.....
ebéd:.....
uzsonna:.....

Napi megállapított térítési díj:

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díja:

gyermek(ek) szállítása: 100. Ft/fő/alkalom

5. A szülő jelen megállapodás aláírásával kinyilvánítja, és egyben tanúsítja, hogy a házirendben foglaltakat vele ismertették és azokat magára és a gyermek (ei) re nézve kötelezőnek fogadja el, valamint a gyermek (ek) ellátására vonatkozó tájékoztatást megkapta.

6. A családi napközi ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett családi napközi ellátás megszűnését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett családi napközi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett családi napközi ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítést kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást az intézmény biztosítja.

Amennyiben a családi napközi igénybevételét a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, illetve a települési önkormányzat jegyzőjének vagy a gyámhivatalnak határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

7. Az ellátásban részesülő törvényes képviselője köteles az ellátás igénybevételéhez szükséges adatokat az intézmény részére szolgáltatni, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni. Az ellátáshoz kapcsolódó adatok az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) kerülnek rögzítésre.
8. A felek kölcsönösen kinyilvánítják, hogy jelen megállapodás nem érinti a megbízó szülői felügyeleti jogát.
9. A szülő a következőképpen engedélyezi gyermeke közlekedését, utazását:
.....
.....
.....
10. A megállapodásban foglaltak szülő általi megsértése esetén a megállapodást az intézmény a megbízási idő letelte előtt is felmondhatja.
11. A gyermek (ek) köteles (ek) az otthon vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A gyermek (ek) által az otthon vagyonában szándékosan okozott károkért a szülő felel.
12. Az otthonba behozott tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.
13. Egyéb egyedi megjegyzések (speciális szokások, szükségletek):
.....
.....
.....
14. Gyermekek (ek) házi orvosának neve, elérhetősége, a gyermek (ek) betegsége (i) rendszeresen szedett gyógyszere (i), gyógyszerérzékenysége (i), allergiája:
.....
.....
.....
.....
.....
15. Felvétel oka:
.....
.....
.....
.....
.....
16. A szolgáltatás során jelen Megállapodás figyelembe vételével biztosítunk a gyermek életkorának, képességeinek, érdeklődési körének megfelelő ellátást.
A gyermekek részére biztosítunk:
- felügyeletet
- életkorának megfelelő játéktevékenységet
- tanulási segítséget, korrepetálást, tehetséggondozást
- a Család- és Gyermejköltségi Központ programjain történő részvételt
17. A törvényes képviselő a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, kapcsolattartásról, érték- és vagyonmegőrzés módjáról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról a vonatkozó tájékoztatást megkapta. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az 1997. évi XXXI. törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról az intézményt tájékoztatja.

18. Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett ellátás megszüntetéséről illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a törvényes képviselőt, aki egyet nem értés esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

20..... hó nap

.....
gondviselő

.....
gyermekgondozó

.....
otthonvezető

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a fenntartó (Pesterzsébet Önkormányzata) megbízásából egyrészről a **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye** (1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.) – továbbiakban – mint **megbízott** és

Gondviselő neve:
 Leánykori név:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:
 Otthoni telefonszám:
 Munkahely:
 Mh. címe:
 Mh. telefonszáma:
 Egyéb elérhetőség:
 Személyi igazolvány száma:

mint **megbízó** között a Gyermek Átmeneti Otthonában történő elhelyezés céljából az alábbiak szerint:

1. A Gyermek Átmeneti Otthonába történő tartós, 72 órán túli befogadás feltétele a gyermek(ek) törvényes képviselője és az intézmény közötti Megállapodás létrejötte.
2. A gyermek(ek) törvényes képviselője megbízza az intézményt, hogy a Gyermek Átmeneti Otthonában (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.) gyermeke(i) teljeskörű ellátásáról (ezen belül szállásnyújtásáról, étkeztetéséről, az otthonban tartózkodás során folyamatos felügyeletéről, gondozásáról, alapfokú nevelési, oktatási intézménybe történő eljutásáról és visszajutásáról) gondoskodják
 20.... hó napjától
 20.... hó napjáig.
3. A szülő kijelenti és dokumentumokkal (személyi igazolvány, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata, TAJ kártya, a gyermek ellenőrző könyve) alátámasztja, hogy

Gyermeke neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:
 Tel.:

Gyermeke neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:
 Tel.:

Gyermeke neve:
 Szül.hely, év, hó, nap:
 Anyja neve:
 Lakcím:
 Tel.:

Gyermeke neve:

Szül.hely, év, hó, nap:
Anyja neve:
Lakcím:
Tel.:

Gyermeke neve:
Szül.hely, év, hó, nap:
Anyja neve:
Lakcím:
Tel.:

átmeneti gondozásba kerülő gyermek(ek) felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.

4. A gyermek(ek) iskolájának, óvodájának megnevezése, címe, telefonszáma:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:
Iskola neve:
Iskola címe:
Iskola telefonszáma:
Osztályfőnök neve:

5. A szülő kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeletei, illetve Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő Testülete vonatkozó rendelete alapján megállapított Ft/hó térítési díjat fizet. A térítési díj megállapításához a szükséges iratokat az intézménynek átadja.

6. A szülő jelen megállapodás aláírásával kinyilvánítja és egyben tanúsítja, hogy a házirendben foglaltakat vele ismertették és azokat magára és a gyermek(ei)re nézve kötelezőnek fogadja el.

9. A szülő tudomásul veszi, hogy a gyermek(ek) az otthonban 12 hónapig tartózkodhat(nak), mely különleges esetben maximálisan 6 hónappal, de legfeljebb a tanév végéig hosszabbítható meg.
10. A felek kölcsönösen kinyilvánítják, hogy jelen megállapodás nem érinti a szülői felügyeleti jogokat.
11. A szülő az otthonnal és a gyermekjóléti szolgálattal a következőképpen vállal együttműködést:

12. A szülő a gyermek(ek)kel a következőképpen tart kapcsolatot:

13. A gyermek(ek)et a következő személyek látogathatják az otthonban:

14. A gyermek(ek)et a következő személyek vihetik ki az otthonból:

15. A szülő a következőképpen engedélyezi gyermeke(i) közlekedését:

16. Egyéb egyedi megjegyzések (speciális szokások, szükségletek):

17. Gyermek(ek) háziorvosának neve, elérhetősége, a gyermek(ek) betegsége(i), rendszeresen szedett gyógyszere(i), gyógyszerérzékenysége(i), allergiája:

18. A gyermek(ek) az otthonban addig jogosult(ak) a megállapodás alapján tartózkodni, ameddig a 2. pontban meghatározott idő tart, illetve ameddig a szülő elhelyezési szándékát nem változtatja meg, vagy az intézmény a megbízást nem mondja fel. Az otthon a megbízás megszűnte után köteles a gyermek(ek)ről a – gyámhivatal intézkedéséig – gondoskodni, ha a szülő elmulasztja elhelyezési kötelezettségét. A Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 47. § (1), (2), (3) bekezdése alapján.
 (1) A gyermek(ek) átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri, vagy ha annak okai már nem állnak fenn.
 (2) Megszűnik a gyermek(ek) átmeneti gondozása, ha a gondozás időtartama eltelt.

- (3) Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza
- a) az elhelyezés hat hónappal meghosszabbítható, vagy
- b) haladéktalanul értesíteni kell a gyámhivatalt, a szükséges intézkedések megtételére.
19. A gyámhivatalt a hatodik hónap eltelte előtt értesíteni kell, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza. Szintén értesíteni kell a gyámhivatalt ha a törvényes képviselő a gyermek(ek) átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor kéri.
20. Az intézményvezető (működtető) az önkéntesen igénybevett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti.
21. Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett ellátás megszüntetéséről illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a törvényes képviselőt, aki egyet nem értés esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
22. A gyermek(ek) köteles(ek) az otthon vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A gyermek(ek) által az otthon vagyonában szándékosan okozott károkért a szülő felel.
23. Az otthonba behozott tárgyakért, értékekért az otthon felelősséget vállal az intézmény Pénz- és Értékezelési Szabályzata alapján.
24. Az ellátásban részesülő törvényes képviselője köteles az ellátás igénybevételéhez szükséges adatokat az intézmény részére szolgáltatni, illetve az abban bekövetkezett változásokat haladéktalanul jelezni. Az ellátáshoz kapcsolódó adatok az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) kerülnek rögzítésre.
25. A törvényes képviselő a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, kapcsolattartásról, érték- és vagyonmegőrzés módjáról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogait és érdekeit képviselő érdekvédelmi fórumról a vonatkozó tájékoztatást megkapta. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az 1997. évi XXXI. törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról az intézményt tájékoztatja.

Budapest, 20..... hó nap

.....
gondviselő

.....
otthonvezető

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
helyettes szülői ellátásról

amely létrejött a Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye, mint működtető (1205 Budapest, Jókai Mór u 74-76.) – továbbiakban intézmény -, valamint

..... helyettes szülő, mint átmeneti gondozást nyújtó és

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma:

Állandó lakhelye:

Tartózkodási helye:

Telefonszám:

törvényes képviselő között helyettes szülői elhelyezés céljából az alábbiak szerint:

1./ A gyermek(ek) törvényes képviselője megbízza az intézményt, hogy az intézmény helyettes szülői hálózatában (név) helyettes szülőnél gyermeke átmeneti elhelyezést biztosítsa.

2./ A helyettes szülő

Gyermek neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Gyermek neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Gyermek neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

gyermek(ek) teljeskörű ellátásáról (ezen belül szállásnyújtásról, étkeztetésről, folyamatos felügyeletéről, gondozásáról, alapfokú nevelési, oktatási intézménybe történő eljutásáról és visszajutásáról) gondoskodik

20 hó napjától

20 hó napjáig

3./ A törvényes képviselő kijelenti és dokumentumokkal (személyi igazolvány, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata, TB kártya, a gyermek ellenőrző könyve) alátámasztja, hogy a helyettes szülőnél elhelyezésre kerülő gyermek(ek) felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.

4./ A gyermek(ek) iskolájának, óvodájának megnevezése, címe, telefonszáma:

Gyermek neve:

Iskola neve, címe, telefonszáma:

Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:

Iskola neve, címe, telefonszáma:

Osztályfőnök neve:

Gyermek neve:

Iskola neve, címe, telefonszáma:

Osztályfőnök neve:

5./ A törvényes képviselő kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeletei, illetve Pesterzsébeti Önkormányzatának Képviselő-testülete vonatkozó rendelete alapján személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megállapításához a szükséges iratokat az intézménynek átadja.

6./ A törvényes képviselő a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, kapcsolattartásról, érték- és vagyonmegőrzés módjáról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról a vonatkozó tájékoztatást megkapta. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az 1997. évi XXXI. törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról az intézményt tájékoztatja.

7./ A gyermek(ek) átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés a törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy haladéktalanul értesíteni kell a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtételére. A gyámhivatalt értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

8./ A felek kölcsönösen kinyilvánítják, hogy jelen megállapodás nem érinti a szülői felügyeleti jogokat.

9./ A törvényes képviselő vállalja

- a helyettes szülővel,
- a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködést, a gyermekkel való rendszeres kapcsolattartást a következő formában:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10./ A törvényes képviselő engedélyezi és egyben felelősséget vállal, hogy:

.....
.....
.....

gyermeke(i) egyedül, önállóan közlekedjen(ek).

Továbbá a fenti témában a felek az alábbiakban állapodnak meg:

.....
.....
.....
.....
.....

11./ A gyermek(ek) a helyettes szülőnél addig jogosult(ak) a megállapodás alapján tartózkodni, ameddig a 2. pontban meghatározott idő tart, illetve ameddig a szülő elhelyezési szándékát nem változtatja meg, vagy az intézmény a megbízást nem mondja fel. A helyettes szülő a megbízás megszűnte után köteles a gyermek(ek)ről a – gyámhivatal intézkedéséig – gondoskodni, ha a szülő elmulasztja elhelyezési kötelezettségét. A gyermek(ek) átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri vagy annak okai már nem állnak fenn. Megszűnik a gyermek(ek) átmeneti gondozása, ha a gondozás időtartama eltelt.

12./ Az intézményvezető (működtető) az önkéntesen igénybevett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

13./ Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett helyettes szülői ellátás megszüntetéséről illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a törvényes képviselőt, aki egyet nem értés esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 1201 Budapest, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

14./ Egyéb egyedi megjegyzések (speciális szokások, szükségletek):

.....
.....
.....
.....
.....

15./ Gyermek(ek) háziorvosának neve, elérhetősége, a gyermek(ek) betegsége(i), rendszeresen szedett gyógyszere(i), gyógyszerérékenysége(i), allergiája, orvosi beavatkozások, stb.:

.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 20...év hó nap

.....

törvényes képviselő

.....

helyettes szülő

.....

intézményvezető

(működtető)

megállapodás száma:.....

MEGÁLLAPODÁS
Bölcsőde igénybevételéről

Amely létrejött a fenntartó (Pesterzsébet Önkormányzata) megbízásából **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye** (Székhely: 1205 Budapest, Jókai M. u. 74-76, továbbiakban: Intézmény), mint ellátást biztosító és

.....törvényes képviselő, mint megbízó között

..... nevű kiskorú

.....bölcsődében történő ellátására.

Az ellátás kezdő napja: 20..... év.....hó.....nap

SNI gyermek esetében a próbaidő tartama:.....

Gyermek adatai:

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Állampolgárság (menekült, letelepedett)	
Lakóhely	
Tartózkodási hely	
Tényleges tartózkodási hely	
Taj száma*	

Anyja/törvényes képviselő adatai:

Név	
Leánykori név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Állampolgárság (menekült,	
Lakóhely	
Tartózkodási hely	
Tényleges tartózkodási hely	

Apa/törvényes képviselő adatai:

Név	
Leánykori név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Állampolgárság (menekült,	
Lakóhely	
Tartózkodási hely	
Tényleges tartózkodási hely	

21. A törvényes képviselő határozatlan időre megbízza az Intézményt, hogy bölcsődei gondozás-nevelés keretében a gyermek napközbeni ellátását biztosítsa.

22. A törvényes képviselő kijelenti és dokumentumokkal (gyermek anyakönyvi kivonata, személyi igazolvány, lakcím kártya, bírói ítélet a gyermek elhelyezéséről, gyámhivatali határozat,... stb.) alátámasztja, hogy az elhelyezésre kerülő gyermek(ek) felett szülői felügyeleti jogokat gyakorol
23. Az Intézmény az ellátást köteles a *gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény (továbbiakban: Gyvt)*, annak végrehajtási rendeletei, Pesterzsébet Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, valamint az érvényben lévő szakmai módszertani ajánlások alapján biztosítani.
24. A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások 15 napon belüli bejelentésre. Az ellátáshoz kapcsolódó adatok az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) kerülnek rögzítésre.
25. A törvényes képviselő kötelezettséget vállal arra, hogy a Gyvt., annak végrehajtási utasítása, illetve Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos rendelete alapján megállapított étkezési és gondozási térítési díjat az intézmény részére az ellátás megkezdése előtt, a bölcsőde által megjelölt időpontban megfizeti.

Az étkezési térítési díj:

	Intézményi térítési díj	Levonás: Normatív támogatás	Levonás: önkormányzati támogatás	Fizetendő
Normatív támogatásban nem részesülő, kerületi lakos				
Normatív támogatásban nem részesülő, NEM kerületi lakos				
100 % normatív támogatásban részesülők				0,- Ft

A gondozási díj:

Egy főre eső havi nettó jövedelem	Személyi térítési díj Ft/fő/nap	Személyi térítési díj Ft/fő/hónap
0 – 40.000 Ft		
40.001 – 100.000 FT		
100.001 Ft-tól		

Az ellátás kezdő napján az

étkezési térítés díj:Ft/nap,

a gondozási térítési díj:Ft/nap, Ft/hó

26. A szülő/ törvényes képviselő legkésőbb az igénybevételt megelőző munkanap 10⁰⁰ óráig jelezheti lemondási szándékát. A lemondás történhet személyesen, írásban, e-mail küldésével, valamint telefonon.
27. A lemondás bejelentésekor a szülő/ törvényes képviselő köteles megjelölni a lerendelés pontos kezdő és **befejező napját**.
28. Amennyiben a lerendelt időszak utolsó napját megelőző munkanap 10⁰⁰ óráig újabb lerendelés nem érkezik, az étkezést a következő naptól a bölcsőde **felrendeltnek tekinti**.
29. A szülő/ törvényes képviselő a lerendelt időszakban, előzetes felrendelés nélkül, **nem veheti igénybe** gyermeke bölcsődei ellátását.
30. A szülő jelen megállapodás aláírásával kinyilvánítja és egyben tanúsítja, hogy a házirendben foglaltakat vele ismertették és azokat magára és a gyermek(ei)re nézve kötelezőnek fogadja el.
31. A bölcsődei ellátás megszűnik, ha:

- a törvényes képviselő a továbbiakban nem kéri a gyermek ellátását
- a jogosultsági feltételek megszűnnek
- a gyermek a Gyvt. 42 § szerinti életkort elérte
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- az ellátás megszüntethető, ha a gyermek indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, illetve indokolatlanul rendszertelenül veszi igénybe a szolgáltatást (indokolt hiányzásnak tekinthető a betegség, illetve a rendkívüli családi esemény)

32. Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a törvényes képviselőt. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Oktatási, Kulturális, Egészségügyi és Sportosztály 1201 Budapest, Kossuth tér 1.) fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

33. A törvényes képviselő a jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, kapcsolattartásról, érték- és vagyongörzés módjáról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról a vonatkozó tájékoztatást megkapta. Továbbá nyilatkozik arról, hogy az 1997. évi XXXI. törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról az intézményt tájékoztatja.

Budapest, 20.....

.....
Szülő/törv. képviselő

.....
bölcsőde vezető

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS bölcsőde igénybevételéről nyári ügyeleti időszakra

Amely létrejött a fenntartó (Pesterzsébet Önkormányzata) megbízásából **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye** (Székhely: 1205 Budapest, Jókai M. u. 74-76, továbbiakban: Intézmény), mint ellátást biztosító és

..... törvényes képviselő, mint megbízó között

nevű kiskorú ügyeletes bölcsődében történő ellátására.

Az ellátás kezdő napja: 20..... év.....hó.....nap

Az ellátás záró napja: 20..... év.....hó.....nap

Gyermek adatai:

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Allampolgárság (menekült, letelepedett)	
Lakóhely	
Tartózkodási hely	
Tényleges tartózkodási hely	
Taj száma*	

Törvényes képviselő adatai:

Név	
Leánykori név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Allampolgárság (menekült,	
Lakóhely	
Tartózkodási hely	
Tényleges tartózkodási hely	

Jelen megállapodás a beiratkozás helye szerinti bölcsőde nyári zárásának idejére köthető.

Jelen megállapodásban szereplő határozott időtartam leteltével fent nevezett gyermek bölcsődei ellátását a beiratkozás helye szerinti bölcsőde biztosítja tovább, a Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Megállapodásban foglaltak az irányadóak.

Törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy annak egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást megkapta. Törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról szóló szóbeli tájékoztatást.

Budapest, 20.....

.....
Szülő/törv. képviselő

.....
bölcsőde vezető

.....
intézményvezető

PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATÁNAK
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK INTÉZMÉNYE
Székhely: 1205 Budapest, Jókai Mór u 74-76. Tel.: 285-3090, 421-5972 Fax: 285-6110
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Telephely: 1203 Budapest, Lajtha u. 5-7. Tel/ Fax.: 283-0-283 Mobil: 20/ 514-83-27
E-mail: csaladsegito@hszi20.hu

Együttműködési megállapodás^{2 3}

Az igénybe vevő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

Törvényes képviselő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

Törvényes képviselő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

² Töltendő, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

³ Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetenpló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

Családsegítő neve:

Elérhetősége: 1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7. T: 06-20/514-83-27.

Ügyeleti ideje:

Nyilatkozatok

Alulírott, (igénybe vevő/törvényes képviselő) nyilatkozom, hogy az általam igénybe vett szolgáltatás(ok) elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, valamint az Intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjogom gyakorlásának módjáról a megfelelő tájékoztatást megkaptam.

Budapest,

.....

aláírás

Budapest,

.....

aláírás

Alulírott, (igénybe vevő/törvényes képviselő) nyilatkozom, hogy családsegítőmmel az együttműködést vállalom, valamint tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, valamint az Intézmény felé jelezni, ha jogosultsági feltételeimben vagy személyazonosító adataimban változás állt be.

Budapest,

.....

aláírás

Budapest,

.....

aláírás

A Család- és Gyermejjóléti Központ részéről:

.....
intézményvezető

Gondnokság alá helyezett személy esetén a gondnok hozzájárulása:

.....
gondnok

Megállapodás

Mely létrejött a Kapcsolattartási ügyelet mediátorai (közvetítői), valamint a kapcsolattartásban részt vevő szülő(k)/nagyszülő(k), és gyermek(ek) között.

Kapcsolattartási ügyelet általános szabályai:

A kapcsolattartási ügyelet munkatársai a szolgáltatás minden szakaszában a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a kapcsolattartó szülő és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba.

A Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatást igénybevevők tudomásul veszik, hogy a folyamat bizalmas, az itt elhangzottakat eszerint kezelik és semmilyen információt nem szolgáltatnak ki a másik fél /felek tájékoztatása /beleegyezése nélkül kivéve, ha azt a Gyámhivatal, Rendőrség vagy Bíróság kéri.

A jogi képviselők nem lehetnek jelen a megállapodás megkötésénél. Az ügyfelek kifejezett kérésére lehetőség van arra, hogy az intézményben tartózkodó jogi képviselőjük aláírás előtt átolvashassa a megállapodás-tervezetet.

Érkezés: A szülők és a gyermek(ek) a kapcsolattartásra a meghatározott időben, pontosan érkezzenek.

Ha a megállapodás szerint a gondozó és a látogató szülő nem kíván egymással találkozni, akkor a látogató szülő a láthatások előtt 15 perccel érkezzen meg Központunkba, és foglaljon helyet a számára kijelölt kapcsolattartó helyiségben. A kapcsolattartás végeztével még 15 percig maradjon még az épületben.

Késés: Amennyiben a szülők késnek, akkor azt feltétlenül telefonon jelezzék. A késés nem pótolható a kapcsolattartás során.

Amennyiben nem történt a késésre vonatkozóan jelzés, akkor 20 perc várakozás után a kapcsolattartás meghiúsultnak tekintendő

Lemondás: A kapcsolattartás időpontjának lemondásáról a szülő a kapcsolatügyeletet legkésőbb előző nap 12 óráig értesíti. A kapcsolattartás lemondásáról a kapcsolatügyelet munkatársai értesítik a másik szülőt.

Pótlás: Az elmaradt kapcsolattartást, a gyógyulást követő héten, az alább leírtak szerint kell pótolni.

1. szülő/nagyszülő:	(sz.:	, an.:	, lakcím:)
2. szülő/nagyszülő:	(sz.:	, an.:	, lakcím:)
3. gyermek:	(sz.:	, an.:	, lakcíme:	,
	TAJ:)

Édesanya telefonos elérhetősége:

Édesapa telefonos elérhetősége:

4. mediátor (közvetítő):

5. mediátor (közvetítő):

Bírósági, gyámhivatali határozat, végzés száma:

A kapcsolattartás felügyelt/nem felügyelt.

A kapcsolattartások alkalmával a szülők találkoznak egymással/ nem találkoznak egymással.

Gondozó szülő érkezik:

Gondozó szülő távozik:

Látogató szülő érkezik:

Látogató szülő távozik

A kapcsolattartásra a gyermeket hozhatja:

A gyermeket a kapcsolattartásról elviheti:

A kapcsolattartásokon a szülőkön és a gyermekén kívül részt vehet/nem vehet részt más.

Apa az alkalmakra semmit ne hozzon a gyermeknek, csak azt fogyaszthatja, amit anya előzőleg készít neki.

Anya vállalja, hogy a kapcsolattartásokra bekészít innivalót, váltó pelenkát, törülköződőt, váltó ruhát, amit az ügyeletes kollégának átad.

A kapcsolattartás során az apa a gyerekről fényképet, videofelvételt készíthet/nem készíthet.

A kapcsolattartások időpontjai, dátumai:

Első kapcsolattartás dátuma, időpontja:

Lemondás: A kapcsolattartás csak a gyermek betegsége miatt mondható le. A betegségről igazolást szükséges bemutatni a következő kapcsolattartás során a kapcsolatügyelet munkatársainak.

A kapcsolattartó szülő és a gyermek közötti találkozás a kapcsolattartási ügyeleten nem jöhet létre intézményi megállapodás, házirend elfogadása és aláírása nélkül.

A megállapodást a kapcsolattartási ügyelet munkatársai is aláírják, ami azt jelenti, hogy a szerződés háromoldalú, vagyis mindegyik fél kezdeményezheti annak módosítását.

A kapcsolattartási ügyelet házirendjét ismerjük, és elfogadjuk.

Elismerjük, hogy a gyermek joga, hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson. Alulírottak elfogadjuk a Kapcsolattartási ügyelet módszerét.

1997. évi XXXI. Törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 4. A kapcsolattartás

4:178. § [A kapcsolattartás joga]

(1) A gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes és közvetlen kapcsolatot tartson fenn. A gyermeket nevelő szülő vagy más személy köteles a zavartalan kapcsolattartást biztosítani.

(2) A gyermekétől különélő szülő – ha a bíróság vagy a gyámhatóság eltérően nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekével kapcsolatot tartani.

(3) A szülőnek joga van gyermekével kapcsolatot tartani akkor is, ha a szülői felügyeleti joga szünetel, kivéve, ha a gyermek vagy a gyermekkel közös háztartásban élő hozzátartozója sérelmére elkövetett cselekmény miatt elrendelt távoltartó határozat hatálya alatt áll.

(4) Kivételesen indokolt esetben, a gyermek érdekében azt a szülőt is fel lehet jogosítani a gyermekkel való kapcsolattartásra,

a) akinek a szülői felügyeleti jogát a bíróság megszüntette

Budapest, 20.....

.....
Szülő

.....
Szülő

.....
Mediátor

.....
Mediátor

FÜGGELÉK

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata