

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

SZAKMAI PROGRAM

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
Bizottsága 35/2024.(II.20.) határozatával**

**Készítette: Oldal Gábor
intézményvezető**

Hatályos: 2024.03.01.

Tartalomjegyzék

1	AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	4
1.1	A költségvetési szerv adatai	4
1.2	A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek	4
1.3	Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulóknak részére	5
1.3.1	Alapszolgáltatások körében	5
1.3.2	Egyéb tevékenység	5
1.4	Humán erőforrás	5
2	A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA	6
2.1	Az intézmény küldetése	6
2.2	A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége	6
2.3	A szolgáltatások célja	6
2.3.1	Étkeztetés célja:	7
2.3.2	Házi segítségnyújtás célja:	7
2.3.3	A nappali ellátás célja:	8
2.3.4	Nyújtott egyéb ellátások esetében:	8
3	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA	9
3.1	Szociális étkeztetés szociális konyhán	9
3.2	Házi segítségnyújtás	10
3.3	Idősek nappali ellátása	11
3.4	Gyógytorna	12
3.5	Frissítő masszázs	13
3.6	Egyéb tevékenységek	14
4	MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	14
5	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	16
5.1	Étkeztetés	16
5.2	Házi segítségnyújtás	17
5.3	Idősek nappali ellátása	17
5.4	A célcsoport sajátosságai	17
6	A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL	18
6.1	Szolgáltatási alapelvek	18
6.2	Étkeztetés	18
6.3	Házi segítségnyújtás	19
6.4	Idősek nappali ellátása	21
7	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	23
7.1	Az ellátás igénybevétele	23
7.2	Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok	25
7.3	Ellátás megszűnése	26

7.4	Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja.....	27
8	A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI	27
9	MELLÉKLETEK.....	29
9.1	Megállapodás étkeztetés.....	29
9.2	Megállapodás idősek nappali ellátása.....	36
9.3	Megállapodás házi segítségnyújtás	41
9.4	Házirend	49

1 AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

1.1 A költségvetési szerv adatai

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. számú Gondozási Központ

Címe, székhelye: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Ágazati azonosítója: S002048

Adószáma: 16925304-2-41

A költségvetési szerv fenntartója:

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

címe, székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Ellátási terület:

- Szociális étkeztetés szociális konyhán,
- Házi segítségnyújtás,
- és Idősek nappali ellátása

esetén: Budapest II. kerület

A III. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, működő szociális intézmény.

1.2 A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és az egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban helyi szociális rendelet)

1.3 Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulóknak részére

1.3.1 Alapszolgáltatások körében

- Szociális étkeztetés szociális konyhán
- házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 40 fő
- idősek nappali ellátása engedélyezett létszám: 30 fő

1.3.2 Egyéb tevékenység

- részvétel a közösségi pszichiátriai ellátásban, demens személyek nappali ellátásában (a II. sz. Gondozási Központ szervezésében),
- közreműködés az időskorúak átmeneti gondozóházába való bejutáshoz
- az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formához történő hozzáférés segítése, családsegítés, szakellátás igénybevétele),
- tanácsadás biztosítása.

1.4 Humánerőforrás

intézményvezető (házi segítségnyújtás)	1 fő
gondozó (házi segítségnyújtás)	6 fő
asszisztens (szociális étkeztetés szociális konyhán)	2 fő
gondozó (idősek nappali ellátás)	2 fő
gyógytornász (idősek nappali ellátás)	1 fő
terápiás munkatárs (idősek nappali ellátás)	1 fő
konyhai-technikai alkalmazott (szociális étkeztetés szociális konyhán)	1 fő
kertész-karbantartó (házi segítségnyújtás)	1 fő
gazdasági ügyintéző (szociális étkeztetés szociális konyhán)	1 fő
összesen:	16 fő

Minden munkakört megfelelő szakképesítésű dolgozó tölt be.

A szolgáltatást igénybe vevők érdekében, valamint az ellátásaink magas színvonalon való műveléséhez elengedhetetlen, hogy jól felkészült szakképzett dolgozók lássák el a feladatokat, ezért a szakemberek számára biztosítani kell, hogy rendszeresen részt vegyenek képzéseken, továbbképzéseken és a kiégés megelőzése érdekében személyiségfejlesztő tréningeken. Fokozottan érvényes a megfelelő végzettséggel való rendelkezés a házi segítségnyújtás területén dolgozóknál, mivel a jogszabályi változások tekintetében, az ebben a szolgáltatásban gondozást végző személyek 100 százalékának szakképzettnek kell lennie. A továbbképzések tekintetében első sorban az akkreditált képzéseket részesítjük előnyben. Az intézményvezető és a terápiás munkatárs két évente részt vesz az előírt, kötelező vezetőképzésen.

2 A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA

2.1 Az intézmény küldetése

Intézményünk küldetésének tekinti, hogy magas színvonalú személyes gondoskodást nyújtsunk a rászoruló embereknek. Tesszük ezt azért, hogy a meglévő fizikai, egészségi és mentális állapotát minél hosszabb ideig fenntartsa, lehetőség szerint javítsa, és biztosítsa a személyisége további fejlődéséhez szükséges feltételeket. Fontos, hogy az idős ember minél tovább képes legyen önmaga ellátására, ehhez megfelelő tudással, empátiával kell rendelkeznie, munkatársainknak.

2.2 A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége

A szociálpolitika történelmileg kialakult intézményrendszer, amely kielégít bizonyos piaci kapcsolatok révén nem megfelelően biztosítható szükségleteket, így az idősekről való gondoskodás szükségletét is.

A szociálpolitika fő célja:

- a hátrányos helyzet megszüntetése a társadalmon belül,
- esélyegyenlőség biztosítása, egyenlőtlenségek mérséklése,
- a szükségletek kielégítésére személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működtetése.

2.3 A szolgáltatások célja

A szolgáltatásokkal biztosítható, hogy a szociálisan rászorulóknak minél tovább maradhassanak a saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget önálló életvitelük fenntartásában,

valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az alapszolgáltatások megszervezése és biztosítása kiemelt feladata a településeknek. A komplex gondozás érdekében a kerületben három önkormányzati fenntartású gondozási központ, valamint egy egyházi fenntartású gondozási központ működik ellátási szerződés keretében. Intézményünk az egyik önkormányzati fenntartású intézmény. Az évek óta nyújtott szolgáltatásaink további biztosításával, a törvényi előírások betartásával és a szakmai szempontoknak megfelelő fejlesztéssel kívánjuk elérni, hogy:

- ellátottjaink az alapszolgáltatás keretében megkapják azt a segítséget, mely révén önállóságukat, viszonylagos függetlenségüket fent tudják tartani,
- biztosítjuk az intézmény működésének lehetőségével az ellátások közötti átjárhatóságot, a gyors reagálást és a komplex gondozást,
- elérhetővé tesszük a társintézményekkel való jelzőrendszer segítségével az intézményünk által nem biztosítható ellátásokat.

2.3.1 Étkeztetés célja:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel, koruk (reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték), egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek biztosítani, illetve a II. Kerületi Család-és Gyermejjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek, és akik nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

2.3.2 Házi segítségnyújtás célja:

Házi segítségnyújtás keretében, saját lakókörnyezetében biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevő személy részére az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Gondoskodunk

- 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 képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.3.3 A nappali ellátás célja:

Elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátásáról gondoskodunk, melynek során biztosítjuk:

- a napközbeni tartózkodást,
- a társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, így
 - a személyes tisztálkodás kielégítését,
 - a személyes ruházat tisztítását
- szolgáltatások nyújtását.

2.3.4 Nyújtott egyéb ellátások esetében:

Gyógytorna célja:

Cél a rehabilitáció, továbbá segítség nyújtása, hogy az ellátást igénybe vevő személy saját környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen az önálló képesség megtartására, a gondozott személy ne kerüljön fekvőbeteg intézetbe.

Frissítő masszázs célja: a rehabilitáció, egészség és mozgásfunkciók megőrzése, jó közérzet biztosítása.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja (I.sz. Gondozási Központ szervezésében):

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek esetében az önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása, biztonság nyújtása.

Az időskorúak átmeneti ellátásának célja: (ellátási szerződéssel biztosított)

24 órás felügyelet, fizikai, mentális segítség nyújtása, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása, szinten tartása.

Demens személyek nappali ellátásának célja (II. sz. Gondozási Központ szervezésében):

Demencia kórkép miatt a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek biztonságos testi-lelki igényeket kielégítő napközbeni tartózkodásának biztosítása, a szociális otthoni elhelyezés időpontjának kitolása, az idős ember a lehető legtovább élhessen megszokott lakókörnyezetében.

Pszichiátriai közösségi ellátás célja (II. sz. Gondozási Központ szervezésében):

A pszichiátriai betegek részére saját lakókörnyezetében komplex segítség nyújtása, az ellátottak meglévő képességeinek megtartása, fejlesztése a mindennapi életvitelben, az egyén rehabilitációjának és a társadalomba történő reintegrációjának az elősegítése.

3 A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

3.1 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Étkezés keretében kérelemre, napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a szolgáltatást igénylőknek, az életkori sajátosságaiknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően figyelembe véve a diétás étkezésre vonatkozó orvosi előírásokat. Menü választás (A, B) lehetséges, étkezés munkaszüneti napokon is kérhető.

Az étkezést igénybe vevők száma (első sorban a szállított étkezés tekintetében) nagy a fluktuáció az elmúlt évekhez hasonlóan, jelentős számú megszűnt ellátásról és sok új felvételtől beszélhetünk (pl. elhalálozás, a tartós bentlakásos intézménybe, vagy ápolási osztályra való kerülés miatt).

A szállított étkezést 1 fő megbízott vállalkozó végzi, ezt a számot azonban szükség szerint az igénylők létszámához kell igazítani. A helyben és elviteles étkezők kiszolgálását egy fő konyhai dolgozót, az étkezések szervezését (igénylők aránya szerint) két fő végzi.

A helyben étkezők részére az ebédlőben kulturált körülmények között biztosítjuk az étkezést, a tárgyi feltételek megfelelőek.

Feladatok:

Nagy hangsúlyt kell fektetnünk arra, hogy minél több ellátandó személy legyen a rendszerben, ezért különböző tájékoztatókat, szórólapokat kell széles körben terjeszteni. A rászorultak felkutatása érdekében házi orvosokkal, szociális intézményekkel és a Polgármesteri Hivatal Osztályaival szoros együttműködést kell kialakítani, fenntartani. Az egyhangú menüsorok elkerülése érdekében továbbra is javaslatokkal kell élni az étlap összeállítását illetően, szoros együttműködést kell fenntartani a főzőkonyhával az étel minőségének, mennyiségének

megőrzése, esetleg javítása miatt. Szükség van az időközönként lefolytatott elégedettségi vizsgálatokra, melyekből sok információ nyerhető a szolgáltatás javítását célzó intézkedések megtételéhez.

3.2 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) valamint a szociális segítség keretében nyújtható feladatokat.

Az idős emberek többsége ragaszkodik otthonához, még önellátási képességeinek jelentős csökkenése, vagy átmeneti betegség esetén is.

Az „előregedési” folyamatok miatt valószínű, hogy az ellátások iránti igény növekedni fog.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáselemeit tekintve az igények mennyiségi és minőségi növekedését tapasztaljuk. Az egyik fontos feladat a házi segítségnyújtás területén az ellátást igénybe vevők feltérképezése és ennek függvényében - amennyiben szükséges - az engedélyezett ellátotti valamint a gondozói létszám változtatása.

Több megkeresés érkezik a hozzátartozóktól a házi segítségnyújtás szolgáltatásról, az idősek, átmeneti vagy folyamatos ápolásra szoruló személyek ellátásához várnak hasznos tanácsokat, illetve szeretnének felkészülni az otthoni gondozás alapjaira.

A kórházak egyre rövidebb ideig tartják bent a betegeket, krónikus beteg aktív ágyra ritkán kerülhet, ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja a beteg napközbeni ellátását biztosítani, illetve sokan magányosan élnek. Külön gondot jelent a házi gondozásban azon idősek növekvő száma, akik emlékezetzavarban, demenciában szenvednek, nincs velük élő hozzátartozó, vagy a hozzátartozók napközben dolgoznak.

A házi segítségnyújtásban 6 fő gondozót alkalmazunk, akik napi szinten tartanak esetmegbeszélést egymással és a vezetővel. Átadják tapasztalataikat, elemzik a problémáikat. A gondozónőknek a fizikai-, és egészségügyi problémák megoldásán túl, kiemelt feladatukat képezi az ellátottak mentális gondozása is. Az értő odafigyelés, érdeklődés, beszélgetés, feltétel nélküli elfogadás, empátikus magatartás, valamint a fizikai-, egészségi ellátás és ügyintézés együtt alkotják a gondozás eredményes folyamatát ezért fontos a szakmai tudás folyamatos megújítása, fejlesztése, fokozottan szükséges figyelni a terhelhetőségükre, a kiégés megelőzésére.

Feladatunk tájékoztatók, szórólapok terjesztése széles körben. Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a szolgáltatáshoz való hozzájuttatás céljából, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A rászorultak felkutatása érdekében házi orvosokkal, szociális intézményekkel és az Ellátási Osztállyal szoros együttműködést kell kialakítani, fenntartani.

3.3 Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás keretében az igénybe vevők részére a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, valamint szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat is nyújtunk:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz juttatás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás során a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk szükség szerint:

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

A változatos és színes programok miatt emelkedett a nappali ellátásban részesülők száma, melyhez hozzájárul az, hogy a szolgáltatás térítésmentes. Sokan veszik igénybe a helyben étkezés szolgáltatást is.

Az intézményen belüli szabadidős programok lebonyolításához az ebédlővel egy légtérben elhelyezkedő közösségi tér áll rendelkezésre, mely tágas és jól felszerelt (asztalok kényelmes fotelokkal, TV, Hi-Fi torony, masszázsfotel, könyvek, DVD-k, CD-k, társasjátékok stb.).

A pihenőszoba minden igényt kielégít. A masszázs, fodrász, kozmetika és pedikűr szolgáltatáshoz egy különálló, felszerelt helyiség áll rendelkezésre, így az idősek számára nyugodt körülményeket tudunk biztosítani. Az intézmény tornatermében a (csoportos vagy egyéni) torna mellett különböző torna eszközöket is igénybe lehet venni.

Feladatok:

A terápiás munkatárs (nappali ellátás vezetőnek) munkatársainak továbbra is folyamatosan ismertetnie kell a szolgáltatásokat, amelyek az adott kerületrészt hagyományos kulturális és személyi adottságaira épülnek. Kisebb körzetekben, a házi orvosokkal együttműködve megismerhető, feltárható, hogy melyek a kielégítetlen szükségletek, hogyan javítható az idősek életminősége, szociális helyzete a személyes szolgáltatások kiterjesztésével. Folytatni kell a társintézmények között kialakult kapcsolatok fenntartását, folyamatos fejlesztését kerületen belül, és kerületen kívül is, akár vidékre is érdemes kiterjeszteni.

Továbbra is szükséges szervezni olyan programokat, tevékenységeket vagy aktivitásokat, melyek támogatják az idősödő embereket az idős korra való felkészülésben és elősegítik a sikeres öregedést. A tapasztalatok arra utalnak, hogy az egyedül élő idősek, akik az aktivitásukat megőrizték bevonhatók a még idősebbek segítésébe. Sajátos problémákat feldolgozó csoportok megszervezése is célszerű lenne, pl. veszteségek feldolgozása, speciális mozgáscsoport, zene-, ének- vagy játékfoglalkozások, melyeknek a képességek megtartására, sőt az időskori fejlődésre gyakorolt hatása is közismert.

3.4 Gyógytorna

a) Házi gondozottak részére:

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a szolgáltatásról. Az intézményvezető és/vagy gyógytornász a kérelmező otthonában látogatást tesz, információt nyújt, megkezdi a kapcsolat kiépítését, segít a kérelem kitöltésében, átadja az orvosi javaslatához szükséges nyomtatványt, elhozza a jövedelemigazolást. A gondozásba vételről, térítési díjról értesítéssel tájékoztatjuk az ellátottat, kézi és számítógépes nyilvántartásba vesszük, megállapodást kötünk az ellátást igénylővel.

A felvételi eljárást követően a vezető átadja a feladatot a gyógytornásznak, aki az aktuális állapotot "Értékelő lapon" rögzíti. Ezt követően dátum szerint feljegyez minden lényeges állapot változást, de negyedévente kötelezően vezeti a szöveges értékelő lapot.

A gyógytornász tevékenységéről munkanaplót vezet napra készen. Az ellátott lakásán történő munkavégzést és a lakáson eltöltött időt az igénylő aláírásával igazolja. A dolgozó ellátottjai érdekében együttműködik a házi gondozókkal, háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

Házi gondozottak esetében a szolgáltatás terjedelmét és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg az igénylő élethelyzete, egészségi állapota alapján úgy, hogy meglévő képességeinek fenntartása biztosítva legyen, melyhez a gyógytornász legjobb tudása szerint nyújt segítséget.

A gyógytorna a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által elfogadott szabályzata alapján működik.

b) Nappali ellátásban részesülők részére:

Az intézményi tornateremben csoportos gyógytornát vehetnek igénybe a nappali ellátásban részesülők, ahol ülő- és fekvő tornát tart a gyógytornász, különféle torna eszközök segítségével. Az igények felmérése alapján heti rendszerességgel, igény szerint 2-3 alkalommal, legalább fél óras időtartamban kapják térítésmentesen a szolgáltatást.

3.5 Frissítő masszázs

a) Nappali ellátásban részesülők részére:

A frissítő masszázs az intézményben működő nappali ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik, az ellátottak helyben kapnak felvilágosítást a térítésmentes szolgáltatásról, akár napi rendszerességgel - munkaidőn belül vehetik igénybe munkanapokon, időpont egyeztetéssel. Nyilatkozatot kell tenni a masszázst igénylő személynek saját egészségi állapotáról, a masször a „kórelőzmény” orvosi kartonon rögzíti a szükséges adatokat és változásokat. Előjegyzés füzetben kerül bejegyzésre a kezelésekre időpontja, a gyakoriságot és terjedelmet mindenkor a szolgáltatást szervező munkatárs határozza meg (20-40 perc/kezelés). A masször munkanaplóba vezeti a kezelést, melyet az igénylő aláírásával igazol. A masször együttműködik a gondozó- és háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolóval vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

b) Külső igénybevevők részére:

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a szolgáltatás lehetőségeiről, kitöltjük a szükséges nyomtatványokat. Az intézményvezető vagy a szolgáltatást nyújtó személy megkezdi a kapcsolat kiépítését, átadja az orvosi javaslatához szükséges nyomtatványokat, átveszi a jövedelemigazolást. Az ellátásba vételről, térítési díjról tájékoztatjuk az ellátottat, számítógépes nyilvántartásba vesszük, megállapodást kötünk az igénylővel.

A külső igénylőket sorszámozott, hitelesített „törzskönyvben” tartja nyilván az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs. A szolgáltatás nyújtása az intézmény helyiségében történik (vagy ha adottak a feltételek a kérelmező lakásán). A frissítő masszázs a

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által elfogadott szabályzata alapján működik. A szolgáltatás terjedelmét és gyakoriságát (lakáson történő kezelés esetén) az intézményvezető határozza meg a masször javaslata és az ellátott kérelme alapján.

3.6 Egyéb tevékenységek

Időskorúak átmeneti ellátása

A II. kerületi lakcímmel rendelkező rászorultak részére az Újbudai Idősek Háza, a II. kerületi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja a gondozóházi ellátást. A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembevételével egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítanak kétágyas, fürdőszobás, erkélyes lakószobákban azoknak az időskorúaknak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Tájékoztatást nyújtunk az ellátás igényléséhez.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az I. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében.

Térítési díj: A jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj összegét a Képviselő-testület évente a helyi szociális rendeletben szabályozza.

Közösségi pszichiátriai ellátás

A kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, és gondozóink elősegítik a terápiás munkatárs - és a gondozók munkáját.

Demens személyek nappali ellátása

A kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, mely segítségével a rászoruló személyeket állapotuknak megfelelő ellátási formához juttatjuk.

4 MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A gondozási központ, azzal, hogy az idős ellátás területén a jelzőrendszer tagja, részese a helyi együttműködésnek. A hatékony működést biztosítja a személyes kapcsolat kiépítése is. A különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgoznak a közös cél érdekében.

Kialakult és működik a szakmaközi együttműködés. Ez különböző szakemberek kooperációja közös célok megvalósítását szolgáló feladatok megoldásában, amely lehetőséget biztosít a komplex problémák sok szempontú elemzésére, kezelésére és intézkedésre. Ezen kívül kialakult a szakmai együttműködés is az azonos szakmák (gondozási központok vezetői, terápiás munkatársak) képviselői között. Az együttműködés nemcsak az ellátottak igényes gondozását szolgálja, hanem egyben a szakemberek motiválását, ismereteik bővítését, egymás kölcsönös segítségét is.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- a fővárosi módszertani intézményekkel,
- az intézmény fenntartójával,
- más hasonló személyes gondoskodást nyújtó ellátással,
- egyházi-, civil szervezetekkel,
- szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- szakorvosi ellátással,
- házi orvosokkal,
- Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- a területen működő kulturális intézményekkel,
- ellátottjogi képviselővel,
- kórházakkal.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a szakmai intézményekkel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- közreműködik a szakmai szervezetek által folytatott szakmai ellenőrzésekben
- segítséget kap képzési lehetőségek tekintetében.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre,
- segítségnyújtásra az ellátás megszervezésében.

Együttműködés más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, különösen:

- Család- és Gyermekjóléti Központtal

- Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonával
- Támogató Szolgálatokkal.

Az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális alapszolgáltatás nyújtásában.

Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés az egyházi, civil és kulturális szervezetekkel, intézményekkel:

Az ellátási területünkön működő egyházi, civil szervezetekkel a Szociális Kerekasztal, az Időügyi Tanács keretében, és ezen kívül eső alkalmakkor is kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a nyújtott szolgáltatásokról, igénybevétel feltételeiről, kicseréljük szakmai tapasztalatainkat, megismerjük egymás módszereit. Esetlegesen adományokat gyűjtünk és fogadunk.

Fontos a hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése, a kulturális intézményekkel való közös programok szervezése, lebonyolítása.

Együttműködés szakosított intézményekkel, elsősorban idősek ápoló gondozó otthonaival:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés szakorvosi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

5 AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

5.1 Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük miatt, illetve azoknak, akik a II. kerületi Család-és Gyermejjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek.

A tartós álláskereső az alacsony jövedelmük miatt veszik igénybe az ellátást. Mivel az alacsony jövedelem a Szt. szerint nem rászorultsági alap, ezért ők a helyi szociális rendeletben megfogalmazottak alapján válnak jogosulttá a szolgáltatásra.

5.2 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a 18. életévét betöltött, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról gondoskodunk.

5.3 Idősek nappali ellátása

Idősek nappali ellátása keretében az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

5.4 A célcsoport sajátosságai

Ellátottjainknál, minden szolgáltatásformában jelen vannak az időskori sajátosságokból adódó problémák: úgy, mint

- egészségi hanyatlás pl.: időskori mozgásszervi megbetegedés,
- szenzoros funkciók gyengülése pl.: nagyothallás, gyengén-látás,
- alkalmazkodási nehézség,
- változásokkal szembeni ellenállás,
- az addigi életút esetlegesen torz értékelése a megszépített múlt ideálképeivel,
- veszteségek feldolgozásában felmerülő problémák,
- a társas kapcsolatok ápolásában felmerülő disszonanciák, melyeket az esetlegesen eltérő szociokulturális tényezők fel is erősíthetnek.

Ezekhez társulhatnak az egyéb személyes deficitek, mint:

- betegségek,
- szenvedélyek
- megfelelő családi támogatórendszer hiánya,
- anyagi nehézségek.

Az idős emberek megbetegedései között a keringési, és a daganatos betegségek dominálnak, jelentősen megnőtt az ún. II. típusú cukorbetegség gyakorisága is, valamint egyre nagyobb számban fordul elő demencia.

Az egyik leggyakrabban előforduló betegség a magas vérnyomás betegség. A fizikai, egészségügyi, mentális állapotukból, valamint a gondoskodó hozzátartozók nélkülözéséből adódóan sok ellátottunk vesz igénybe egyszerre többféle szolgáltatást, így például az étkezést a nappali ellátással, vagy a házi segítségnyújtást az étkezéssel, esetleg a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kiegészítve.

6 A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK

6.1 Szolgalátatási alapelvek

Főbb alapelvek, melyek szellemében végezzük a szolgalátásainkat:

- személyre szabottság,
- szükséglethez igazítás,
- gerontológiai ismeretek alkalmazása,
- jó szakmai gyakorlatok alkalmazása,
- folyamatosság,
- ellátások közötti átjárhatóság,
- szakmai felkészültség folyamatos szinten tartása,
- emberi jogok, méltóság tiszteletben tartása,
- gyors válasz a felmerülő szükségletekre,
- kölcsönös bizalom,
- empátia,
- biztonság, kiszámíthatóság,
- hiányzó képességek pótlása, a meglévők építése,
- az egyén autonómiájának és egyediségének elfogadása,
- aktivitás megőrzése, fenntartása,
- team munka.
-

6.2 Étkeztetés

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja – a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Normál, illetve, ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkeztetést (hozzáadott cukor nélküli, kímélő) biztosítunk.

A szükségleteknek megfelelően a szolgalátás az alábbi formákban vehető igénybe:

- házhoz szállítva
- elvitellel
- helyben elfogyasztva

Házhoz szállítva

A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszereelésű csomagolása, majd a gondozási központból az ellátottak lakására az intézménnyel megbízási szerződésben álló vállalkozó szállítja ki az ételt munkanapokon 8-14 óra között.

Elvitellel

A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszereelésű csomagolása, majd a gondozási központ tálalókonyhájáról az ebédet munkanapokon 11-12.00 között vihetik el az étkezésben részesülők.

Helyben elfogyasztva a nappali ellátást biztosító étkezőben

Munkanapokon az étel tállására, melegítésére és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával, az intézmény étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással történik a szolgáltatás.

6.3 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
 - b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás
- szolgáltatási elemet biztosít.

A háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás alatt értjük az igénybe vevő segítségét mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítását, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ennek értelmében a következő tevékenységeket és résztvékenységeket biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásával kapcsolatban:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás,
 - vasalás.
- a háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - közkútról, fűtkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés

- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozás alatt az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítséget értjük mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá az idős személy olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatását, fejlesztését, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Ennek értelmében biztosítandó tevékenységek és résztvékenységek:

- 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)
 - mozgás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztomazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

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

6.4 Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás a

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) esetkezelés,
- e) felügyelet,
- f) gondozás és
- g) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Havi rendszerességgel orvosi tanácsadást is biztosítunk.

A készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés keretében az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervezünk pl.: kártya, vetélkedő, agytorna, kézműves foglalkozás, társasjáték, kvízzjáték stb.

A háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Ennek keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

Az esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen

alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ilyen lehet a hivatalos ügyek intézésének segítése, az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

A felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes kontroll, melynek keretében a napközbeni tartózkodásra nyújtunk megfelelő körülményeket. Nappali intézményi ellátás esetén a felügyelet nemcsak az intézményben valósulhat meg, hanem egyéb közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken is, valamint felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a gondozó jelenléte is.

A gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A gondozás keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában, valamint olyan szolgáltatásokat szervezünk, melyek az egészségi és fizikai állapot minél hosszabb ideig való megőrzését szolgálják. Meglévő ingyenes szolgáltatásaink: vérnyomásmérés, testsúlyellenőrzés, nem egyénre szabott csoportos torna, frissítő masszázs, fodrász, pedikűr, melyek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a mentális támogatásra és az értő figyelemre is.

A közösségfejlesztés: integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

Ennek keretében biztosítjuk az ellátottak számára a társalgási lehetőséget és a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programok kerülnek megszervezésre. Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelő az igények és szükségletek lehetőség szerinti teljes körű kielégítésével különböző szabadidős programokat szervezünk, úgy mint:

- az aktivitást segítő programok (séta, sporttevékenység),
- a szellemi és szórakoztató programok (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, Tv nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális programok (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

7 AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

7.1 Az ellátás igénybevétele

Az Intézmény által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Az alapellátások esetében a kérelem szóban vagy írásban történik, a kérelmet felvevő dolgozó az alapellátásokra vonatkozó, egységesített nyomtatványon rögzíti az adatokat.

A kérelmeket az intézményvezető részére kell benyújtani, mely elbírálásáról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető köteles külön eljárás nélkül ellátást biztosítani, ha a kért szolgáltatás hiánya az igénylő életét, testi épségét veszélyezteti.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő. A kérelmező információt kap a szolgáltatásról és átadásra kerülnek a kitöltendő, az igénybevételhez szükséges nyomtatványok.

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételten lehet kérelmezni a szociális alapszolgáltatást, ekkor az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. A házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása során a kérelemhez mellékelni kell orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. A térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani jövedelemnyilatkozatot. E dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek és az igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelmező nyilvántartásba kerül.

Étkezés

A gondozási központban jelentkező igénylő információt kap az étkeztetés formáiról, lehetőségeiről. A reá érvényes nyugdíjkorhatárt be nem töltött igénylőnek igazolnia kell a szociális rászorultságát (egészségi állapotáról, pszichiátriai-, szenvedélybetegségéről, fogyatékoságáról) vagy a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú, vagy keresetpótló támogatásban részesülő esetében rendelkeznie kell a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének javaslatával. Ez utóbbi esetben a rászorultságot az intézmény vezetője a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének jelzése alapján soron kívül, egyéb esetekben legalább évente felülvizsgálja.

Mozgásában gátolt kérelmező lakásán az intézmény munkatársa, vagy az intézményvezető látogatást tesz, és segít a nyomtatványok kitöltésében, elhozza a jövedelemigazolásokat. Szállított étkezés igénybevétele előtt az intézményvezető megvizsgálja a szállításra való jogosultságot.

Az étkeztetés szervezését, nyilvántartását (megrendelés, étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése, elszámolás), valamint a főzőkonyhával való napi kapcsolatot, a kiszállított étel mennyiségének és minőségének ellenőrzését az asszisztens (szociális étkeztetés), vagy a vezető által kijelölt személy látja el.

Házi segítségnyújtás

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a házi segítségnyújtás keretében végezhető tevékenységekről és résztvevő tevékenységekről. Az intézményvezető vagy az általa megbízott gondozó a kérelmező otthonában elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, információt nyújt a szolgáltatásról, megkezdí a kapcsolat kiépítését, segít a nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében. A tapasztaltak és megfigyeltek, valamint a kikérdezés és dokumentumok elemzése alapján a vezető (figyelembe véve a házi orvos által adott pontszámokat is) megállapítja a gondozási szükségletet. A segítségnyújtás módját, terjedelmét, időtartamát és gyakoriságát a vezető az igénylő kérése, igénye, szükséglete, élethelyzete és egészségi állapota alapján úgy határozza meg, hogy meglévő képességeinek fenntartása, felhasználása biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó tevékenységéről, ellátottanként tevékenységnaplót vezet. A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztvevő tevékenységeit, valamint azok idejét napra készen vezeti, melyeket a gondozott és a gondozó aláírásával igazol. A gondozó ellátottjai érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn és együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a körzeti ápolónővel, az otthonápoló szolgálatokkal, más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, egészségügyi intézménnyel. Az igények alapján „team” munkában kidolgozza az új gondozási módszerek alkalmazását és az ellátások fejlesztését.

Idősek nappali ellátása

A kérelmezőt a szolgáltatás vezetője (terápiás munkatárs) tájékoztatja a nappali ellátás működéséről, programjairól, a térítésmentes és az alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köréről és térítési díjáról, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről. Az idősek nappali ellátásának igénybevétele a hatályos helyi szociális rendelet értelmében jelenleg térítésmentes.

Az idősek nappali ellátás dolgozói a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában” naponta és ellátottanként vezetik az igénybe vett szolgáltatáselemeket, melyet havonta és évente összesítik. Ez az összesítés képezi az alapját a támogatás felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.

7.2 Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj az ellátott által benyújtott igazolások alapján, a megállapított havi jövedelme, és a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének helyi rendeletében elfogadott aktuális térítési díj táblázatnak megfelelően kerül megállapításra.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét, illetve a fizetésre kötelezettet, írásban tájékoztatja a személyi térítési díjról. A személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő, vagy a Szt. 114. § 2 c-e pontja alapján kötelezett személy köteles megfizetni.

Az idősek nappali ellátása, továbbá a gyógytorna és frissítő masszázs a nappali ellátásban részesülők számára térítésmentesen vehető igénybe.

A Szociális étkeztetés szociális konyhán és házhozszállítás, a házi segítségnyújtás, illetve a gyógytorna és frissítő masszázs külsős igénybe vevők részére térítési díjköteles, melyet az ellátottnak a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell befizetni.

Étkezés esetében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak a magasabb összeget fizető személynek lehet kiszámlázni.

A személyi térítési díj befizetésének helye: házhoz szállított ebéd esetén az ellátott lakása, ebédszállító vagy gondozó által beszedve, házi segítségnyújtás és gyógytorna esetén az ellátott lakása gondozónő vagy gyógytornász által beszedve, étel elvitele vagy helyben fogyasztása esetében a gondozási központ gazdasági irodája. A befizetésről az ellátott a jogszabályoknak megfelelően kiállított szabályos számlát kap.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme csökkent, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról – a már említett kivételektől eltekintve- a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. Az új személyi térítési díj érvénybe lépését megelőzően legalább 8 nappal az ellátott értesítést kap, melynek átvételét aláírásával igazolja. Amennyiben nem ért egyet az értesítésben foglaltakkal, úgy a kézhezvételtől számított 8 napon belül az ellátott fellebbezéssel élhet, illetve méltányossági kérelmet nyújthat be.

Az intézményvezető által megállapított térítési díj méltányosságból akkor csökkenthető vagy engedhető el, ha az ellátást igénylő a személyi térítési díj megfizetésével létfenntartását

időszakosan vagy tartósan veszélyeztető helyzetbe kerülne, különösen családi és egészségi állapotában, jövedelmi helyzetében bekövetkezett változás miatt.

A méltányossági kérelemhez minden esetben szükséges a kérelmező nyilatkozata pénzügyi megtakarításairól, illetve a tartásra köteles hozzátartozóiról. A személyi térítési díj méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése ügyében a kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, de elbírálása az illetékes bizottság hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „*Megállapodást*” köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- e) a szolgáltatás megszűnésének eseteit,
- f) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- g) az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- h) az ellátást igénybe vevő, valamint a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit,
- i) a tájékoztatási kötelezettségeket,
- j) a jogorvoslati lehetőségeket.

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

Az ellátás megkezdése előtt az ellátott regisztrálásra kerül az Igénybe vevői Nyilvántartásban (KENYSZI). Az Intézmény az ellátás igénybevételéről elektronikus úton naponta jelentést küld, valamint a várakozók létszámát minden hónap elsején. Az ellátottat számítógépes nyilvántartásba is vesszük, melyhez az igénybevevő írásbeli hozzájárulását adja. Az intézmény az igényelt támogatás elszámolásához az igénylők létszámát folyamatosan vezeti.

7.3 Ellátás megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) az intézményvezető.

Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- e) az ellátott a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,
- f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

A szolgáltató intézmény az ellátás megszűnésekor tájékoztatja az igénylőt az esetleges térítési díj hátralékáról.

7.4 Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 8 és 16 óra között történik.

A kapcsolattartás módja, elérhetőségek

Minden ellátási forma esetében az ellátott és az ellátó között a kapcsolattartás módja lehet:

- személyesen: munkanapokon 8 és 16 óra között,
- írásban: 1028 Budapest, Kazinczy u.47.sz. levelezési címen,
- telefonon: munkanapokon 8 és 16 óra között a 06-1-376-52-38 vagy 06-1-275-77-65 számon,
- interneten: a <http://www.kazinczygondozo.hu> weboldalon vagy az info@kazinczygondozo.hu e-mail címen.

Az intézmény elérhetőségeinek közzélése megtalálható szórólapokon, dokumentumok fejlécén, a <http://www.kazinczygondozo.hu> intézményi honlapon, valamint a Fenntartó honlapján is.

8 A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI

A kerület kéthetente megjelenő lapja, valamint a szórólapok, prospektusok, honlap szolgálják az idősek és hozzátartozóik szakszerű tájékoztatását, a szolgáltatások, programok propagálását, a lezajlott események tapasztalatainak közzétételét.

A tájékoztatás helyi módjai:

- helyi újság: Budai Polgár (eseményekről, rendezvényekről való tájékoztatás, illetve megvalósulásukról megjelenő újságcikkek),
- hirdetmény (honlapon, plakát formájában intézményekben kifüggesztve),
- szórólap (rendezvényen, gondozási központban kézbe adva, illetve egyéb intézményeknél kihelyezve),
- telefon (nyitvatartási időben),
- internet (honlap, e-mail),
- személyes tájékoztatás (házi orvosok, civil szervezetek, szolgáltatások iránt érdeklődők),
- szociális kerekasztal útján.

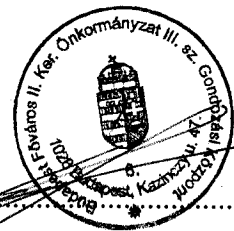
Jelen szakmai program a fenntartó Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően **2024. március 1.** napján lép hatályba, jelen szakmai program elfogadásakor a 104/2022.(IV.26.) határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2024. 02. 28.



Kiss Roland
elnök

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat
Képviselő-testületének Közoktatási,
Közművelődési, Sport, Egészségügyi,
Szociális és Lakásügyi Bizottság



Oldal Gábor
intézményvezető

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat
III. sz. Gondozási Központ

9 MELLÉKLETEK

9.1 Megállapodás étkeztetés

Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest,
Kazinczy u. 47.

061-376-52-38
061-275-77-65
info@kazinczygondozo.hu

Megállapodás

Étkeztetés

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviselőjében eljáró** között

Igénybevevő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Törvényes képviselő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás időtartama

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó ____ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62.§-a alapján biztosított étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20__ év _____ hó ____ napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma

2.1. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. Étkeztetést az önkormányzat elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

- a) a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
- b) egészségi állapotukra, fogyatékoságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségeikre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslatra rendelkeznek, vagy
- c) a Család - és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülők

és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

2.3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.4. A szolgáltató az étkeztetést:

- munkanapokon
- munkaszüneti napokon biztosítja. (a megfelelő/k aláhúzendó/k)

2.5. A szolgáltató étkeztetés keretében, az arra rászorulóknak főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos, vagy kezelőorvos javaslatára az igénybevevő részére diétás étkeztetést biztosítunk. A két féle heti menüből az igénybevevő választja ki a számára megfelelőt.

2.6. Az étkeztetés az alábbi módon biztosítjuk: - helyben
- elvitellel
- házhoz szállítással.

2.7. Helyben fogyasztás esetén az igénybevevő 12:30 órakor ebédelhet kulturált körülmények között az intézmény ebédlőjében. Amennyiben az étkezés kezdési ideje változna, az intézmény előzetesen értesíti az étkezőket. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.8. Elvitel esetén a tálalókonyháról 09:30 és 12:00 között lehet az ebédet elvinni, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.9. Házhoz szállítás esetén 08:00 és 14:00 óra között visszük házhoz az ebédet, melyet személyesen szükséges átvenni. Amennyiben a személyes átvételnek akadálya van, azt kérjük írásban jelezni az intézmény felé. Az ebédet előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben vehetik át az ellátottak. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó étkeztetés ellenértékéeként megállapított összeg, mely aszerint differenciált, hogy az ételt elviszik, helyszínen fogyasztják el vagy kiszállítják.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

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

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díj számításának alapját. Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, egy adag ebédre, illetve egy adag szállított ebédre vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyi térítési díjról” keretében tájékoztatja.

3.9. A személyi térítési díj havi összegét az étel helyben fogyasztása vagy elvitele esetén az intézményvezető a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzataként egy összegben határozza meg. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Azonos címen több ebéd házhoz szállításánál csak egy, a magasabb összegű szállítási díj kerül kiszámlázásra.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének

nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díjváltozásról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a III. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Kazinczy u. 47.) A méltányossági kérelmek ügyében a hatáskörrel rendelkező szakbizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

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

3.15. Fizetés módja, időpontja:

A térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni. A fizetés helyszíne az igénybevétel módjától függően az intézmény irodája, vagy az ellátott lakása. A térítési díjat átutalással is ki lehet egyenlíteni, a számlán szereplő számlaszámra. Ebben az esetben a közlemény rovatban fel kell tüntetni az ellátott nevét, illetve a számla sorszámát, hogy azonosítható legyen a beérkezett összeg.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

4. A szolgáltatás megszűnése

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) az intézményvezető.

4.3. A 4.2.b) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,
- f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5.A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. Adatkezelés

5.1. A jogosult az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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

5.4. Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei

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

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a szolgáltatásban részt vevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.3. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig

7.4. A gondozó az ellátást igénybe vevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

8. Jogorvoslati lehetőségek

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező szakbizottsághoz fordulhat.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőablakon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055

e-mail cím: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

9. Egyéb rendelkezések

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

10. Tájékoztatás

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20.....

.....
Szolgáltatást igénybe vevő/
törvényes képviselő

.....
Oldal Gábor
intézményvezető

9.2 Megállapodás idők nappali ellátása

Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest,
Kazinczy u. 47.

061-376-52-38
061-275-77-65
info@kazinczygondozo.hu

Megállapodás

Idők nappali ellátása

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatót **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviselőjében eljáró között**

Igénybevevő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Törvényes képviselő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás időtartama

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó _____ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/F.§-a alapján biztosított idők nappali ellátását mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20__ év _____ hó
____ nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20__ év _____ hó ____ napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma

2.1. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató az idősek nappali ellátását munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
 - b) készségfejlesztés,
 - c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - d) esetkezelés,
 - e) felügyelet,
 - f) gondozás és
 - g) közösségi fejlesztés
- szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.6. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

2.7. Az intézmény szabadidős programokat szervez, azaz sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez. Az intézmény az általa nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat, tanácsadást szervez az egészséges életmódról, csoportos frissítő masszázst, gyógytorna lehetőségét biztosít, valamint gondoskodik a mentális gondozás megteremtéséről.

3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

3.1 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat hatályos helyi rendelete alapján a nappali ellátás térítésmentes.

4. A szolgáltatás megszűnése

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,
- b) az intézményvezető

4.3. A 4.2.b) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- d) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4. A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. Adatkezelés

5.1. A jogosult az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

8. Jogorvoslati lehetőségek

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező szakbizottsághoz fordulhat.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdető táblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055
e-mail cím: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

9. Egyéb rendelkezések

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

10. Tájékoztatás

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házi rendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20.....

.....
Szolgáltatást igénybe vevő/
törvényes képviselő

.....
Oldal Gábor
intézményvezető

9.3 Megállapodás házi segítségnyújtás

Budapest Főváros II. Kerületi
Önkormányzat
III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest,
Kazinczy u. 47.

061-376-52-38
061-275-77-65
info@kazinczygondozo.hu

Megállapodás

Házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviselőjében eljáró** között

Igénybevevő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Törvényes képviselő adatai

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás időtartama

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó _____ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 63. §-a alapján biztosított házi segítségnyújtást., mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20__ év _____ hó
____ nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20__ év _____ hó ____ napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja

2.1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató a házi segítségnyújtást: munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszzr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítség.

2.5. Önnek afokozatú vizsgálati eredménye alapján:

- szociális segítség a Gszzr. 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény fennállása miatt
- személyi gondozás nyújtható (a megfelelő aláhúzendó).

2.6. A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítség (választott aláhúzendó) szolgáltatást igényel napi/hetiórában.

2.7. A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítség keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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 ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2.8. A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás ellenértékéeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

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

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben – szociális segítségre vagy személyi gondozásra vonatkozó –, gondozási órára állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben állapítja meg.

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

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybe vevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai, élethelyzete ezt indokoltá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a III. sz. Gondozási Központ

vezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Kazinczy u. 47.) A méltányossági kérelmek ügyében a hatáskörrel rendelkező szakbizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

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

3.15. Fizetés módja, időpontja:

A térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni. A térítési díjat átutalással is ki lehet egyenlíteni, a számlán szereplő számlaszámra. Ebben az esetben a közlemény rovatban fel kell tüntetni az ellátott nevét, illetve a számla sorszámát, hogy azonosítható legyen a beérkezett összeg.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

4. Az intézményi jogviszony megszűnése

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) az intézményvezető.
- 4.3. A 4.2.b) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:
- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,
 - f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik

4.4. A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. Adatkezelés

5.1. A jogosult az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása

alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

7.2. A házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a gondozók vezetőjét is közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet, az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

8. Jogorvoslati lehetőségek

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező szakbizottsághoz fordulhat.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055

e-mail cím: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

9. Egyéb rendelkezések

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás

nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

10. Tájékoztatás

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá

Budapest, 20.....

.....
Szolgáltatást igénybe vevő/
törvényes képviselő

.....
Oldal Gábor
intézményvezető

Házirend

III. számú Gondozási Központ

Gondozási Központ címe: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Telefonszáma: 061-376-5238 / 061-275-7765

E-mail cím: info@kazinczygondozo.hu

A Gondozási Központon belül az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§- alapján Szociális étkeztetés szociális konyhán

Szt. 63.§- alapján házi segítségnyújtást

Szt. 65/F§- alapján idősök nappali ellátását,

Szt. 65.§- alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

A szolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti.

Házirend célja:

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya, alkalmazása

A házirend hatálya kiterjed a gondozási központ szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménybe látogatókra, hozzátartozókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre. A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet az alapszolgáltatást igénylővel, a hozzátartozójával és a dolgozókkal ismertetni kell.

Nyitva tartás:

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon 8-16 óráig.

I. Általános szabályok

1.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

2.) Az ellátást igénybe vevő ellátásának szüneteltetését az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kérheti.

3.) A szolgáltatást igénybe vevőnek a szolgáltatásokért - kivéve a nappali ellátást- számla ellenében térítési díjat kell fizetnie tárgyhónapot követő hónap 10-éig, illetve elviteles és helyben étkezés estében lehetőleg az előre kiírt időpontban. A határidőben nem fizetők esetében a szolgáltató fizetési felszólítást küld az igénybe vevőnek, a körülmények tekintetében a szolgáltatást is felfüggesztheti és nemfizetés esetén a hatályos jogszabályok alapján a szolgáltatás megszüntetésre kerülhet.

4.) Fekvőbeteg gyógyintézeti, szociális otthoni, illetve egyéb intézményi elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét a szolgáltatás szüneteltetése, vagy megszüntetése érdekében.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) az intézményvezető.

A megállapodás felmondásnak akkor van helye, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,
- f) az igénybevevő II. kerületi lakóhelye megszűnik.

6.) Lehetőséget biztosítunk a szolgáltatást igénybe vevő részére az ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

7.) Az intézmény személyszállításra alkalmas gépjárművel rendelkező szerződéses partnert foglalkoztat a nappali ellátásban részesülő ellátottjainak és a gondozó munkatársak szállítására. A szolgáltatást kapacitás függvényében lehet igénybe venni. A felmerülő igényt minden esetben az ellátás munkatársainak szükséges jelezni. A gépjárműre kísérőt nem tud az intézmény biztosítani.

II. Szociális étkeztetés szociális konyhán

- 1.) Az étkezés igénybe vehető: - elvitellel,
- helyben fogyasztással,
- lakásra szállítással.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos, vagy kezelőorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosított. Normál étrend igénybe vétele esetén, az arra kiadott nyomtatványon és a megjelölt határidőig A és B menü közül választhatnak az ellátottak.

2.) Az étkezések megrendelése hetente történik. Aki valamilyen okból a következő heti étkezésre nem tart igényt, annak lemondását a tárgyhatet megelőző héten hétfő 13 óráig kérjük jelezni.

Az ellátottnak előre nem látható ok esetén, az ebéd le, illetve megrendelését két munkanappal előbb be kell jelentenie a szolgáltató részére személyesen, írásban vagy a 06-1-376-5238 telefonszámon. Ennek elmulasztása esetén a megrendelt ételadagok a kötelezett részére kiszámlázásra kerülnek. Be nem jelentett távolmaradás esetén az ebéd a távolmaradás 3. napjától lemondásra kerül.

3.) Helyben étkezés munkanapokon 12.30 perctől vehető igénybe. Amennyiben az étkezők száma emelkedik, az étkeztetés két turnusban történik (erről időben tájékoztatást adunk): 12.00 órakor és 12.45-kor.

Helyben étkezés esetén a tiszta, rendezett, ápolts külsővel való megjelenés, valamint az asztalnál a kulturált viselkedés alapkövetelmény. Ha a helyben étkező személy mások számára zavaróan viselkedik, vagy nem kellően tisztán jelenik meg, az étkeztetést az étel elvitelének vagy házhoz szállításának lehetővé tételével biztosítjuk.

4.) Az elvitellel igénybe vett étel naponta 11.00-12.00 óráig kerül kiosztásra. Elvitellel igénybe vett ételek tálalókonyháról történő elszállításáról az ellátott vagy megbízottja gondoskodik.

5.) A helyben és elvitellel étkezők a munkaszüneti napokra igényelt ételeket előre csomagolt, lefóliázott műanyag dobozokban a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetik át.

6.) Házhoz szállított étkezés esetén a készétel előre csomagolt dobozokban 8-14 óra között kerül kiszállításra. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

7.) Az ellátást igénybe vevő köteles tájékoztatni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjét, ha az ellátás folyamán az étkeztetés igénybe vételét kizáró fertőző megbetegedésben szenved.

III. Házi segítségnyújtás

1.) Házi segítségnyújtást munkanapokon 8-16 óra között biztosítunk. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

2.) Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, az ellátás megkezdése előtt, gondozási szükséglet vizsgálatot végez a gondozás helyszínén, azaz az ellátást igénylő tartózkodási helyén, ami az orvos által adott pontszámokkal együtt képezi az alapját a napi gondozási szükséglet megállapításának.

A gondozási szükséglet vizsgálata során a szolgáltató tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy az általa nyújtandó szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

3.) Házi segítségnyújtás a megállapodásban rögzített időtartamban biztosítható, figyelembe véve a szolgáltatást igénybe vevőnek a gondozás időtartamára vonatkozó igényét.

4.) Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

5.) A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető (vagy az általa megbízott) határozza meg a jogosult szükségletei, egészségi állapota, szociális helyzete, igénye és az orvos javaslatának a figyelembe vételével.

6.) A gondozó a napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet, amelyben feljegyzi az elvégzett gondozási tevékenységet és az arra fordított időt, melyet az ellátott vagy törvényes képviselője aláírásával igazol. A szolgáltatásért fizetendő havi személyi térítési díj a tevékenységnapló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban az elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben kerül megállapításra.

7.) Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg, valamint közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg ez az állapot fennáll.

IV. Idősek nappali ellátása

1.) Az idősek nappali ellátásának, életének folyamatát a havi programterv tartalmazza.

2.) A nappali ellátás -

- a) tanácsadás,
 - b) készségfejlesztés,
 - c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - d) esetkezelés,
 - e) felügyelet,
 - f) gondozás és
 - g) közösségi fejlesztés
- szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

3.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Szolgáltatások:

- csoportos gyógytorna, frissítő masszázs, masszázsfolter használata,
- orvosi tanácsadás, ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, tanácsadás,
- testsúly és vérnyomásmérés,
- napi- és hetilapok biztosítása, számítógép/internet használat televízió, rádió, CD, DVD, videó lejátszó használata munkatárs segítségével,
- házi könyvtár használata, társasjáték, dominó, kártya, sakk,
- igényekhez alkalmazkodó irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők,
- alkalom szerint ünnepek megtartása, megemlékezések,
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták, múzeumok, emlékhelyek megtekintése,
- esetenként kulturális intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés,
- zuhanyzó használata (igény esetén gondozói segítséggel),
- igény szerint mosási lehetőséget biztosítunk, pedikűr, fodrászat, kozmetika.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, mely térítés ellenében vehető igénybe: igény szerint kirándulások, múzeumok, emlékhelyek megtekintése, kulturális intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés. Az erről szóló térítési díjat tájékoztatás, egyeztetés után a nappali ellátást vezető terápiás munkatárs hirdetőtáblára helyezi ki.

Klubtagok az előtérben fogadhatnak látogatót. A nappali ellátást vezető terápiás munkatársának jóváhagyásával a rendezvények alkalmával a hozzátartozók is megjelenhetnek.

Saját értéktárgyaik megőrzésében kölcsönösen segítsék egymást, mivel az intézménynek nincs lehetősége az állandó felügyeletre.

Az intézményben szervezett foglalkoztatásokból jelenleg bevétel nem keletkezik amennyiben ilyen jellegű foglalkoztatásra kerülne sor, a házirendet módosítjuk.

4.) Az ellátás megszervezésénél figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők szükségleteit, igényeit, kívánságait. A szolgáltatásokat az ellátottak korának, egészségi és mentális állapotának megfelelően alakítjuk oly módon, hogy az a közösség összetartó erejét erősítse, hátrányosan senkit ne érintsen, illetve az intézmény napirendjét, működését ne zavarja.

A nappali ellátás igénybe vétele jelenleg térítésmentes.

V. Érdekképviselő

Az ellátottak és hozzátartozóik kérdéseikkel, problémáikkal, esetleges panaszaikkal, bizalommal fordulhatnak a gondozók mellett az intézményvezetőhöz is.

A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat hatáskörrel rendelkező szakbizottságához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben szükség esetén független ellátottjogi képviselő nyújt segítséget, akinek elérhetősége a faliújságon megtalálható. Az ellátottjogi képviselő igény szerint fogadóórát tart, melynek helyéről és időpontjáról a terápiás munkatárstól, illetve a faliújságról tájékozódhatnak.

VI. Együttélés szabályai, magatartási szabályok

1.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia, a vallási-, politikai hovatartozás tiszteletben tartása, új ellátottak beilleszkedésének elősegítése.

2.) Valamennyi ellátást igénybe vevővel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák, valamint értékek betartása mellett (megfelelő, tiszta ruházatban, megfelelően ápolttal), társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

3.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottai kötelesek ügyelni a berendezési tárgyak védelmére, az eszközök szakszerű használatára.

4.) Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

5.) Az intézmény az általa kezelt adatokat kizárólag az ellátáshoz kötődően hasznosíthatja, azt harmadik személynek semmilyen indokkal ki nem adhatja. Hatósági felkérésre konkrét esetben

egyedi jelleggel szolgáltat adatot. Az intézmény minden dolgozója a kezelt adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállal, mely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül.

6.) Az igénybe vevő a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályoz jogai gyakorlásában.

7.) „A dohányzás káros az egészségre!” Ezzel a figyelmeztetéssel az ellátottak és a dolgozók az intézmény épületén kívül a hatályos jogszabályoknak megfelelően dohányozhatnak. Mindenki köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

8.) Az ellátottak szeszesisitalt kis mennyiségben alkalmakkor fogyaszthatnak, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalmát, biztonságát. A szeszesisital fogyasztás szigorúan tilos azon ellátottak számára, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen szednek gyógyszert. Ittas állapotban való megjelenés a gondozás megszűnését vonja maga után.

9.) Az épületben idegen személy csak az intézmény valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

10.) Az intézmény egész területére, kertjébe élő állatot tilos behozni, kivéve a vakvezető és terápiás kutyát.

11.) Kérjük, hogy mindenki óvja és kímélje „otthonunkat”, ügyeljen a tisztaságra, rendre, belépéskor az utcai lábbelit házicipőre, papucsra cserélje, ezek hiányában - különös tekintettel az esős, havas időben a cipővédőt szíveskedjék használni.

Aki sorozatosan megsérti az együttélés írott és íratlan szabályait, az a házirendet súlyosan megszegi, így a gondozása megszüntethető.

Budapest, 20.....

.....
Oldal Gábor
intézményvezető

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Közoktatási, Közművelődési, Sport,
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

KIVONAT

Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 2024. február 20-án 17.00 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

5. Napirend
Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 35/2024.(II.20.) határozata

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2024. március 1. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg az intézmény 2022. április 26. napján kelt 104/2022.(IV.26.) sz. határozattal elfogadott szabályozása hatályát veszti.

Felelős: Bizottság elnöke
Határidő: 2024. 04. 15.
(egyhangú 6 igen)

A kivonat hiteles:
Budapest, 2024. március 25.

dr. Szalai Tibor
jegyző megbízásából



Fábik Gabriella
vezető-tanácsos
ellátási osztályvezető

