

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

1238 Budapest, Grassalkovich út 104. Telefon: 06-1-630-1359  
Honlap: [www.szgyi23.hu](http://www.szgyi23.hu) E-mail: [szgyi23@szgyi23.hu](mailto:szgyi23@szgyi23.hu)

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet**

**Az intézményvezető és a törvényes képviselő közötti megállapodás (Bölcsőde)**

**2. számú melléklet**

**Házirend (Bölcsőde)**

**3. számú melléklet**

**Házirend (Család-és Gyermekjóléti Központ)**

**4. számú melléklet**

**Megállapodás étkeztetés igénybevételéről (Gondozószolgálat)**

**5. számú melléklet**

**Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről (Gondozószolgálat)**

**6. számú melléklet**

**Megállapodás idősek nappali ellátása igénybevételéről (Gondozószolgálat)**

**7. számú melléklet**

**Megállapodás időskorúak gondozóháza igénybevételéről (Gondozószolgálat)**

**8. számú melléklet**

**Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéről  
(Gondozószolgálat)**

**9. számú melléklet**

**Házirend - Időskorúak Gondozóháza (Gondozószolgálat)**

**10. számú melléklet**

**Házirend – Időskorúak nappali ellátása (Gondozószolgálat)**

**11. számú melléklet**

**Házirend – Étkeztetés (Gondozószolgálat)**

1. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**Bölcsőde**

Címe: 1238 Budapest Rézöntő u. 22-26

adószám: 15834814-2-43

képviselője: Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Mile-Király Beatrix

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást-gyermek napközbeni ellátását- (a továbbiakban: bölcsődei ellátást)- biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

**törvényes képviselője:** .....

születési neve: .....

születési hely, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeikről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján kötik meg.

Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

Gyermek neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Anyja neve: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

Az NM rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

A Gyvt 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- **a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 201.....**
- **a megállapodás határozatlan időtartamú.**
- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
  - szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - állandóság (saját gondozónő rendszer) egyéni bánásmód
  - napi négyzseri életkornak megfelelő étkezés biztosítása
  - a fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet
  - egészségnevelés-egészségvédelem, kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése
  - az egyéni ruhanemű kivételével a textíliával történő ellátás
  - személyes higiéné feltételeinek biztosítása

- rendszeres orvosi felügyelet
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn tartózkodásra
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása
- óvodai életre való felkészítés

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

A térítési díjat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben, az intézményvezető a Gyvt 148. § (1)-(3) valamint (5) bekezdése alapján konkrét összegben állapítja meg. Az étkezési díjat az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett napi étkezések számának, valamint a normatív kedvezménynek a figyelembevételével állapítja meg.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díja: ..... Ft/fő/nap

A bölcsődei gondozás, **személyi térítési díja: 0 forint**

Az étkezési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta, tárgyhónap 12. napjáig kell megfizetni, az igénybevett étkezési napok száma alapján.

**Mentesülnek a térítési díj fizetése alól:**

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesülő családok
- A 3 vagy több gyermeket nevelő családok.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok.
- Akinek a családjában egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.
- nevelésbe vett gyermek

**A térítési díj 100%-os mérsékléséhez a szülő bemutatja:**

- rendszeres nevelési kedvezmény önkormányzati határozatát.
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén megállapított családi pótlék összegéről
- Nyilatkozik a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összegéről.

- Bemutatja az orvosi szakvéleményt
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolására.

**A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:**

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után,
- ha a szülő a gyermek 14 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy indokolt esetben az ellátás megszüntetését nem kéri,
- **ha gyermeke a 3. életévét betöltötte és évközben óvodai helyet biztosítanak számára.**

**A szülő kötelezettséget vállal, hogy:**

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- eleget tesz térítési díj fizetési kötelezettségének határidőben

**A szülő tudomásul veszi, hogy:**

- a jelen megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával a bölcsődevezetőhöz, intézményvezetőhöz illetve az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat,
- vitatott intézkedés ellen kifogást emelhet XXIII. kerület Soróksár Önkormányzatánál.
- A törvényes képviselő jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

**A kérelem benyújtásakor az alábbi Gyvt. 33.§ - ban foglaltakról tájékoztatás történt:**

- Az ellátás tartamáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról.

**A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!**

Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást az intézményben megkapta.

Budapest, 20... ..hó ..... nap

Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető  
nevében és megbízásából

.....

.....  
szülő

Mile - Király Beatrix  
bölcsődevezető

Értesülnek:

1. Törvényes képviselő (eredetben)
2. Bölcsőde (eredetben)

**2. számú melléklet**

**BÖLCSÓDEI HÁZIREND**

**A Bölcsőde címe:** 1238 Budapest, Rézöntő u. 22-26.      **Telefon:** 061/287-0115

**Bölcsődevezető:** Mile-Király Beatrix

**Bölcsőde orvosa:** Dr. Jakobenszki Tünde

1. A Bölcsőde naponta reggel 6 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, 8 órától 8.30-ig ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére este 18 óráig van lehetőség.
2. A Bölcsődéből a gyermekeket csak szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a Bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a Bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a Bölcsődét értesíteni kell. Gyógyult gyermek orvosi igazolással hozható újból.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a Bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
6. A gyermek távolmaradását minden nap 10 óráig írásban kell bejelenteni a szülőnek, illetve gondviselőnek az erre szolgáló füzetben. A hiányzás első napját a szülő köteles téríteni.
7. A család és a Bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a Bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy a látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.
8. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

9. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a Bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll rendelkezésükre.
10. A bölcsődei férőhelyre várakozók száma magas. Ezért kérjük, hogy a felvétel utáni időponttól csak a betegség vagy átmeneti családi indokkal tartsák otthon gyermeküket. Fenti okokon kívül, bölcsődei hiányzásnál a férőhelyet 2 hét igazolatlan távollét után nem tudjuk a gyermekek számára biztosítani.
11. Bölcsődében gondozott gyermekek szülei vagy gondviselő a szülő érdekvégyesítésére, panaszjoggal élhet. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt vizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége:.....

.....

**A Bölcsőde egész területén, valamint a bejárat 5 méteres körzetén belül dohányozni  
TILOS!**

Budapest, 2017.....

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető

Mile-Király Beatrix  
bölcsődevezető



3. számú melléklet

## Család-és Gyermekjóléti Központ Házirend

**Az intézmény fenntartója:** Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata

**Intézmény neve, címe:** Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye  
Család-és Gyermekjóléti Központ, 1238 Budapest, Táncsics M. u. 45.

**Nyitvatartási idő:**

Hétfő	14:00-18:00
Kedd	9:30-15:30
Szerda	9:30-15:30
Csütörtök	9:30-15:30
Péntek	9:00-13:00

**Az intézmény célja,** hogy biztonságos és nyugodt feltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló gondozást nyújtson minden igénybe vevő számára.

**A házirend célja,** hogy szabályozza az igénybevevők és dolgozók kapcsolatát, a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az ellátottak számára a nyugodt, békés légkört. Védi az egyéni és közösségi érdekeket, a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet kölcsönös megbecsülést.

**A házirendben foglaltak megsértése az intézmény elhagyásának kötelezettségét vonja maga után.**

**Az ellátás igénybevétele:**

A szolgáltatás igénybevételére jogosult mindenki, aki Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata közigazgatási területén állandó lakcímmel, tartózkodási címmel rendelkezik, vagy életvitelszerűen tartózkodik. A szolgáltatások igénybevételének módja önkéntes, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a hatóság határozatában azt kötelezővé teszi. A szolgáltatások ingyenesek.

Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és a törvényes képviselője között az ellátás

igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Szociális asszisztensünk, az intézmény nyitva tartásának idejében, állandó ügyelet biztosításával fogadja az ügyfeleket.

## ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az ellátottak kerüljék egymás zaklatását és a hangoskodást.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös, tapintatos udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ügyfelek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az intézmény biztosítja ellátottjai számára az érdekképviselési lehetőségeket.

Különös figyelmet kell fordítani a felesleges hangoskodásra, zajkeltés elkerülésére. Panasz esetén bármelyik dolgozó figyelmeztetheti az ellátottat.

Az intézmény belső és külső környezetének megóvása minden ellátott és dolgozó közös érdeke és felelősége, ezért szükséges, hogy mindenki figyeljen a rendre és a tisztaságra.

**Az intézmény berendezési tárgyaiért, annak állag megóvásáért az igénybevevők és dolgozók egyaránt felelősséggel tartoznak.**

Szolgáltatásainkat mindenki igénybe veheti, aki a kulturált magatartás, a társas élet szabályait betartja, illetve a közösségek belső szabályait elfogadja.

### A társas élet szabályai:

- Türelem, megértés, tapintat,
- Egymás segítése (dolgozó-dolgozó, ellátott-ellátott, ellátottak-dolgozók között),
- Kölcsönös megbecsülés, tiszteletadás,
- Egymás értékeinek megbecsülése,
- Egymás értékeinek el nem tulajdonítása,
- Hangoskodás, veszekedés, zaklatás elkerülése.

### Az épület és berendezéseinek használata és védelme:

- Az épületben tartózkodó ellátott kizárólag a vele foglalkozó munkavállaló által kijelölt helyiségben tartózkodhat.
- Az intézményben tartózkodás alatt köteles az intézmény vagyontárgyait rendeltetésszerűen használni, annak állagára, épségére vigyázni.
- Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az intézmény vagyontárgyainak épségét, megsemmisülését eredményezheti.
- Az épület felszerelésének, berendezési tárgyainak nem rendeltetésszerű használatából, esetleg szándékos rongálásból adódó anyagi károkat a kártokozó, vagy törvényes képviselője a mindenkor Ptk. vonatkozó szabályai szerint köteles megtéríteni.
- Az intézmény dolgozója köteles az intézmény vagyontárgyait rendeltetésszerűen használni, illetve az általa okozott kárt megtéríteni.
- A dolgozó az intézmény házirendjének betartására köteles felhívni azokat az ellátottakat, akikkel az intézmény hivatalos nyitva tartása alatt, vagy ezen túlmenően, szabadidős foglalkozás keretében foglalkozik.

A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása kötelező minden dolgozónak és az épületben tartózkodónak.

**Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.**

#### Ellátottak és dolgozók kapcsolata:

Munkatársaink meghatározott munkarend és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.

**A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.** Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést, a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

Az intézmény dolgozóit **fegyelmi felelősség** terheli a szabályok be nem tartása miatt.

#### Dohányzás, szeszesital fogyasztás:

- Az intézmény területén alkoholt és kábítószer fogyasztani, illetve alkohol és kábítószer hatása alatt tartózkodni nem lehet.
- Az intézmény területén, illetve annak bejárataitól számított 10 méteres területen belül dohányozni nem lehet.

## A SZOLGÁLTATÁS SZÜNETELÉSE/MEGSZÜNÉSE

Az ellátás szünetel, ha a kliens:

- Ittasan vagy más tudatmódosító szer hatása alatt jelenik meg az intézmény területén
- Az intézmény alkalmazottaival, illetve az intézmény területén tartózkodó egyéb személlyel szemben agresszív vagy fenyegető magatartást tanúsít
- Viselkedésével zavarja az intézmény szabályszerű működést, illetve cselekménye megbotráncozás keltésére alkalmas.

A fent leírt esetekben, annak elhárítását követően a kliens a szolgáltatásokat újra igénybe veheti.

Az ellátás megszüntethető:

- Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Ha az ellátást helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, vagy a gyámhatóságnak a határozata alapozta meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- szolgáltatást igénybe vevő halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

## PANASZJOG

A szolgáltatást igénybe vevő, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője szóban és írásban panasszal élhet az intézményvezetőnél, illetve a gyermekjogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében. A szóban tett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményvezető 15 napon belül kivizsgálja a panaszt és a vizsgálat eredményéről értesíti a panaszost. Amennyiben a válasszal nem elégedett, az intézmény fenntartójához fordulhat.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

## **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a fenntartó, Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának rendelkezései, helyi rendelete az irányadó.

A Házirendet szükség esetén felül kell vizsgálni és a változások alapján módosítani kell. A módosításra az érintettekkel és a dolgozókkal történő egyeztetés alapján kerül sor.

Budapest, 2017.

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető

Vincze Péter  
család-és gyermekjóléti központvezető

4. számú melléklet

**MEGÁLLAPODÁS**  
**Étkeztetés igénybevételéről**

Mely egyrésztől, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Illetve *törvényes képviselője*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrésztől

Intézmény neve:	<b>Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat</b>
Intézmény címe:	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
Telefonszám:	286-02-63
Képviselő neve:	Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Medvés Erika
Képviselő beosztása:	Gondozószolgálat vezető

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**1.) A megállapodás tárgya**

A szociális ellátást nyújtó intézmény Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat 1238 Budapest, Grassalkovich út 130. (továbbiakban: Gondozószolgálat), a személyes gondoskodás keretébe tartozó, alapellátáson belül, étkeztetést biztosít.

A Gondozószolgálat kijelenti, hogy feladatait a szociális törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint látja el.

**2.) A nyújtott szolgáltatás**

A szociális intézmény a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon az alábbi ellátást nyújtja.

Az étkezést a lakosság szükségleteinek megfelelően, a Gondozószolgálat telephelyén vagy nyitva álló helyiségében működő tálaló konyháján keresztül szolgáltatjuk. Napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosítunk, heti 5, illetve 6 napon át, azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az ételt a Junior

Vendéglátó Rt-től kerül megvásárlásra, ami a Grassalkovich út 130. és a Nyír utca 22. szám alatt található melegítő konyhákból kerül adagolásra. Mindkét konyhából lehetőséget biztosítunk saját elvitelre, házhoz szállításra. Helyben fogyasztásra a Grassalkovich út 130. szám alatt található ebédlőben van lehetőség. Az étel házhoz szállítását gépkocsival biztosítjuk. Az étkezést a Gondozószolgálat Grassalkovich úti telephelyén lehet igényelni.

### 3.) A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év ..... hó ..... naptól kezdődően, határozatlan időre, vagy

20.....év .....hó ..... naptól,

20..... év ..... hó ..... napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Étkezési napok száma: 5 napos [ ] 6 napos [ ] egyéb: .....

Helyben fogyasztja: [ ] Elvitelre: [ ] Szállítva: [ ] diétás étkezés: [ ]

### 4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1. Az Ellátott (és Hozzá tartozója) nyilatkozata, tájékoztatása

a.) Az Ellátott (és Hozzá tartozója) elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az Intézménytől tájékoztatást kapott a következőkről:

- az **ellátás** tartamáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről,
- a szolgáltatás **házi rendjéről**

b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tudomással veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által vezetett törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz, valamint köteles tájékoztatni az Intézmény vezetőjét az ellátásban való jogosultság feltételeinek megváltozásáról, a személyazonosító adatokban beállott változásokról, továbbá a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemben történő változásról.

c.) Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében biztosítja az étel tárolására alkalmas, tiszta állapotú ételhordót, illetve kiszállítás esetén annak cseréjét.

#### 4.2. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége

a.) Az ellátást nyújtó **intézmény vezetője** köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Ellátottat/Törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.

b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tájékoztatása az ellátással kapcsolatos panasztételi jogáról.

### **5.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni a megállapított jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. ( IV.25.) rendelete alapján.

- a.) A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó szolgálat vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja a fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díj változása esetén az ellátást nyújtó intézmény vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- b.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles Hozzáértő) a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- c.) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható.

Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben az ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.

- d.) A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért utólag, tárgyhót követő hónap 15-től 30-ig köteles megfizetni.
- e.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője (vagy a fizetésre kötelezett Hozzáértő) a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozószolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézményvezető erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

### **6.) Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei**

- a.) Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az Intézmény vezetőjénél  
az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.



- b.) A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozószolgálat vezetője köteles segítséget nyújtani.

#### **7.) Az ellátás megszűnése, megszüntetése**

- a. Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.
- b. A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- c. Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondással két munkanapot követően megszünteti.
- d. A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házi rendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén. Az ellátott, a törvényes képviselője a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- e. 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. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- f. Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

- a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető nevében és megbízásából:

.....  
ellátást igénybevevő

P.h.

.....  
Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezető

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviselője, vagy tartásra kötelezett

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

### Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok /nem járulok hozzá**, hogy Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat (cím: 1238 Budapest, Grassalkovich u. 130.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Budapest, 20..... év .....hó .....

.....  
aláírás

**MEGÁLLAPODÁS**  
**Házi segítségnyújtás igénybevételeiről**

5. számú melléklet

Mely egyrésztől, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

illetve *törvényes képviselője*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrésztől

Intézmény neve:	<b>Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat</b>
Intézmény címe:	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
Telefonszám:	286-02-63
Képviselő neve:	Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Medvés Erika
Képviselő beosztása:	Gondozószolgálat vezető

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**1.) A megállapodás tárgya**

A szociális ellátást nyújtó intézmény Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat 1238 Budapest, Grassalkovich út 130. (továbbiakban: Gondozószolgálat), a személyes gondoskodás keretébe tartozó, alapellátáson belül, házi segítségnyújtást biztosít.

A Gondozószolgálat kijelenti, hogy feladatait a szociális törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint látja el.

**2.) A nyújtott szolgáltatás**

A szociális intézmény a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon az alábbi ellátást nyújtja.

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

1. 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.
  
2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell
  - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
  - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
  - c) a (1) bekezdés szerinti feladatokat.

1. Szociális segítség megnevezése, alkalma és ideje:

Megnevezés Szociális segítség	Alkalom /napi/	Alkalom /heti/	Alkalom /havi/	Igényelt gondozási idő
Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)				
Mosás				
Vasalás				
Bevásárlás (személyes szükséglet mértékben), gyógyszer kiváltása				
Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében				
Mosogatás				
Ruhajavítás				
Közkútról, fürtkútról 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				
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése				

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermejjóléti Intézménye

2. Személyi gondozás megnevezése, alkalma és ideje:

Személyi gondozás	Alkalom /napi/	Alkalom /heti/	Alkalom /havi/	Igénytelt gondozási idő
Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás				
Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése				
Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés				
Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés				
Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében				
Mosdatás				
Fürdetés				
Öltöztetés				
Ágyazás, ágyneműcsere				
Inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése				
Haj, arcszőrzet ápolás				
Száj, fog és protézisápolás				
Körömápolás, bőrápolás				
Folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)				
Decubitus megelőzés				
Mozgatás ágyban				
Felületi sebkezelés				
Sztómazsák cseréje				

Gyógyszer kiváltása				
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				
Háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)				

### 3.) A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év ..... hó ..... naptól kezdődően, határozatlan időre, vagy

20.....év .....hó ..... naptól,

20..... év ..... hó ..... napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

### 4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1. Az Ellátott/ Törvényes képviselő nyilatkozata, tájékoztatása

d.) Az Ellátott/Törvényes képviselő elismeri, hogy a szolgáltatás igénybe vétele előtt a Szolgáltatótól tájékoztatást kapott a következőkről:

- az ellátás tartamáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről,

e.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tudomással veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézmény által vezetett törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz, valamint köteles tájékoztatni a szolgálat vezetőjét az ellátásban való jogosultság feltételeinek megváltozásáról, a személyazonosító adatokban beállott változásokról, továbbá a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemben történő változásról.

f.) A gondozott hozzájárul az ellátásoz szükséges gondozási szükséglet felméréséhez.

- g.) A gondozott vállalja, hogy ellátása érdekében biztosítja a gondozónő munkájához és a lakásába bejutáshoz szükséges feltételeket.

#### **4.2. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége**

- a.) Az ellátást nyújtó intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Ellátottat/Törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.  
b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tájékoztatása az ellátással kapcsolatos panasztételi jogáról

#### **5.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni a megállapított jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. (IV.25.) rendelete alapján.

- f.) A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja a fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díj változása esetén az ellátást nyújtó szolgálat vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.  
g.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles Hozzártartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.  
h.) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható.

Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben az ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.

- i.) A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért utólag, tárgyhót követő hónap 15-től 30-ig köteles megfizetni.  
j.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője (vagy a fizetésre kötelezett Hozzártartozó) a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozószolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézményvezető erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

#### **6.) Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei**

- a.) Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi

kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az intézményvezetőnél,  
az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.

- b.) A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

- c.) A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.
- d.) Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozószolgálat vezetője köteles segítséget nyújtani.

#### **7.) Az ellátás megszűnése, megszüntetése**

- g. Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.
- h. A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- i. Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.
- j. A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén. Az ellátott, a törvényes képviselője a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- k. 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. Ilyen esetben az



Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

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

1. Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
  - a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető nevében és megbízásából:

P.h.

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezető

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviselője, vagy tartásra kötelezett

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

### Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat (cím: 1238 Budapest, Grassalkovich u. 130.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Budapest, 20.....hó.....nap

.....  
aláírás

MEGÁLLAPODÁS

6. számú melléklet

**Idősek nappali ellátása igénybevételéről**

Mely egyrészről, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

illetve *törvényes képviselője/tartásra kötelezett*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrészről

Intézmény neve:	<b>Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat</b>
Intézmény címe:	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
Telefonszám:	286-02-63
Képviselő neve:	Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Medvés Erika
Képviselő beosztása:	Gondozószolgálat vezető

mint *szolgáltató intézmény* a továbbiakban együttesen Felek között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**1.) A megállapodás tárgya**

A szociális ellátást nyújtó intézmény Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat 1238 Budapest, Grassalkovich út 130. (továbbiakban: Gondozószolgálat), a személyes gondoskodás keretébe tartozó, alapellátáson belül, idősek nappali ellátását biztosítja.

A Gondozószolgálat kijelenti, hogy feladatait a szociális törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint látja el.

**2.) A nyújtott szolgáltatás**

A Gondozószolgálat a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon az alábbi ellátást nyújtja:

- a) elsősorban a saját otthonukban élők számára biztosít lehetőséget társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére,

- b) a család gondoskodásának pótlása, testi, lelki állapotuk javítása, foglalkoztatás, szellemi és kulturális igényeik kielégítése,
- c) gépkocsival történő szállítást biztosít igény szerint a nehezen közlekedő idős emberek számára a klub szolgáltatásainak igénybevételére,
- d) többlétszolgáltatásként a napi 8 órás nyitva tartás miatt a klubban tartózkodó ellátottak számára, igény szerint napi kétszeri (tízórai, uzsonna) étkezést biztosít. Az étkezések nem kötelezőek, külön-külön is igénybe vehetőek.

### 3.) A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év ..... hó ..... naptól kezdődően, határozatlan időre, vagy

20.....év .....hó ..... naptól,

20..... év ..... hó ..... napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Tízórait igényelt napok száma: heti      nap

Uzsonnát igényelt napok száma: heti      nap

### 4.) A Felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1. Az Ellátást igénylő/ Törvényes képviselő nyilatkozata, tájékoztatása

h.) Az Ellátást igénylő/Törvényes képviselő elismeri, hogy a szolgáltatás megkezdése előtt a Gondozószolgálattól tájékoztatást kapott a következőkről:

- az **ellátás** tartamáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről,
- a szolgáltatás **házi rendjéről**.

i.) Az Ellátást igénylő/ Törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni a Gondozószolgálat által vezetett törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz, valamint köteles tájékoztatni Gondozószolgálat vezetőjét az ellátásban való jogosultság feltételeinek megváltozásáról, a személyazonosító adatokban beállott változásokról, továbbá a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemben történő változásról. Ellátást igénylő a változást annak bekövetkeztétől számított 15 napon belül köteles bejelenteni a Gondozószolgálat felé.

#### 4.2. A Gondozószolgálat tájékoztatási kötelezettsége

- a.) A Gondozószolgálat **vezetője** köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Ellátást igénylőt az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.
- b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tájékoztatása az ellátással kapcsolatos panasztételi jogáról

### 5.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénylő a Gondozószolgálat által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni megállapított jövedelme és a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 20/2008. (IV.25.) rendeletében foglaltak alapján.

- k.) A személyi térítési díj összegéről a Gondozószolgálat vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt. Az intézményi térítési díj változása esetén a Gondozószolgálat vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti az ellátást igénylőt.
- l.) Ha az Ellátást igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a Fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- m.) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható.

Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.

- n.) Az ellátást igénylő a térítési díjat utólag, tárgyhót követő hónap 15. napja és 30. napja között köteles megfizetni.
- o.) Ha az ellátást igénylő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozószolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az ellátást igénylőt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és a Gondozószolgálat vezetője erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

### 6.) Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei

- a.) Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, Gondozószolgálat dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátást igénylő panasszal éíhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:
  - o a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjénél,
  - o a Fenntartónál,
  - o az ellátottjogi képviselőnél.
- b.) A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz

kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

- c.) A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmet az ellátottjogi képviselő látja el.
- d.) A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.
- j.) Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozószolgálat vezetője köteles segítséget nyújtani.

#### **7.) Az ellátás megszűnése, megszüntetése**

- m. Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, a Gondozószolgálat jogutód nélküli megszűnésével, az ellátott halálával.
- n. A Gondozószolgálat jogutód nélküli megszűnése esetén a Fenntartó köteles gondoskodni az ellátott megfelelő ellátásáról.
- o. Az ellátásra kötött megállapodást az ellátást igénylő vagy az intézmény vezetője 15 napos felmondási idővel felmondhatja.
- p. A Gondozószolgálat a megállapodást felmondhatja, ha az ellátott a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén. Az ellátott, a törvényes képviselője a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- q. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénylőt. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénylő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- r. Az ellátás megszűnése esetén a Gondozószolgálat értesíti az ellátást igénylőt:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
  - a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető      nevében      és  
megbízásából:

.....  
ellátást igénybevevő

P.h.

.....  
Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezető

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviselője, vagy tartásra kötelezett

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

#### Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat (cím: 1238 Budapest, Grassalkovich u. 130.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Budapest, 20.....hó.....nap

.....  
aláírás

MEGÁLLAPODÁS

7. számú melléklet

**Időskorúak Gondozóháza igénybevételéről**

Mely egyrészről, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

illetve *törvényes képviselője*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrészről

Intézmény neve:	<b>Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat</b>
Intézmény címe:	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
Telefonszám:	06 1 286-02-63
Képviselő neve:	Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Medvés Erika
Képviselő beosztása:	Gondozószolgálat vezető

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**2.) A megállapodás tárgya**

A szociális ellátást nyújtó intézmény Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat 1238 Budapest, Grassalkovich út 130. (továbbiakban: Gondozószolgálat), a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátáson belül, átmeneti elhelyezést nyújtó, időskorúak gondozóházát működteti.

A Gondozószolgálat kijelenti, hogy feladatait a szociális törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint látja el.

A szociális intézmény a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.

**2.) A megállapodás időtartama:**

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év ..... hó ..... naptól kezdődően

20..... év ..... hó ..... napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

**3.) A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**3.1. Az Ellátott/Törvényes képviselője nyilatkozata, tájékoztatása**

k.) Az Ellátott/ Törvényes képviselője elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az Intézménytől tájékoztatást kapott a következőkről:

- az Intézményben biztosított ellátás tartamáról, feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről,
- az Intézmény házirendjéről, melynek egy példányát a megállapodás aláírásakor egyidejűleg átvett, (illetve egy példánya az Ellátott/Törvényes képviselője által aláírva a megállapodás mellékletét képezi),
- az Intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról.

l.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tudomással veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézmény által vezetett törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz, valamint köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét az ellátásban való jogosultság feltételeinek megváltozásáról, a személyazonosító adatokban beállott változásokról, továbbá a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemben történő változásról.

m.) Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a házi orvosával, gondozónővel és a gondozási központvezetővel.

n.) Az ellátott hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény, ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

e.) Az ellátást igénybevevő eltemetése:

Az Ellátott/Törvényes képviselője az eltemettetésről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozta:



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3.2. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége

a.) Az ellátást nyújtó szolgálat vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Ellátott által megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátást igénybevevő egészségi állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteléséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, az áthelyezésről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

b.) Az Ellátott/Törvényes képviselő az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint az áthelyezéssel, illetve az intézményi szolgáltatásokkal kapcsolatban panaszt terjeszthet elő.

### 4.) A nyújtott szolgáltatás:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít az Ellátott számára.

a.) A teljes körű ellátás körébe az alábbi alapszolgáltatások tartoznak:

- lakhatással összefüggő ellátás (szállás, bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz)
- napi négyszeri étkezés
- szükség szerinti ruházat, textília biztosítása, a ruházat személyre szóló mosása, javítása,
- egészségügyi ellátás, személyre szóló ápolás – gondozás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- a házirend mellékletében szereplő alapgyógyszer ellátás

- pszichés gondozás, mentálhigiénés feladatok, a problémák személyes megbeszélése,
- elfoglaltság szervezése, szabadidő eltöltése, ünnepek, műsorok szervezése
- a személyes kapcsolattartás segítése, levélírás, külső kapcsolatok ápolása,
- takarítás, tisztálkodó szerek biztosítása,
- igény szerint a tisztálkodásban való segítségnyújtás, fürdetés.

b.) A *többletszolgáltatásokra* vonatkozó önköltséges igényt a házirend mellékletében meghatározott szolgáltatási típusokhoz rendelt, az ott meghatározott időpont betartásával lehet jelezni a gondozónőnek.

### 5.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni a megállapított jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. (IV.25.) rendelete alapján.

- p.) A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó szolgálat vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja a fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díj változása esetén az ellátást nyújtó vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- q.) Ha az Ellátott/ Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles Hozzá tartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- r.) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható.

Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben az ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.

- s.) A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért előre, tárgyhó 30-ig köteles megfizetni.
- t.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője (vagy a fizetésre kötelezett Hozzá tartozó) a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozószolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézményvezető erről negyedévenként tájékoztatja a

Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

## 6.) Gyógyszer – gyógyászati segédeszköz térítés

**6.1. Az ellátást nyújtó intézmény viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének:**

- a.) a **teljes költségét**: ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban: nyugdíjminimum) 20 %-át,
- b.) a **részleges költségét**: ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- c.) **Egyéb esetben a felmerülő egyéni gyógyszerköltséget az Ellátott viseli.**
- d.) Az ellátást nyújtó intézmény **nem köteles** az egyéni gyógyszereszkükséglet **költségének viselésére, ha:**
  - Az Ellátottnak tartásra köteles hozzátartozója van és a családjában az egy főre jutó jövedelem, a tartási kötelezettség teljesítése mellett, meghaladja a nyugdíjminimum két és félszeresét vagy az ellátott tartására bíróság által kötelezett.
  - az Ellátott a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

## 6.2. A gyógyászati segédeszköz ellátása

- a.) A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az ellátást nyújtó intézmény feladata a vényre felírt test-távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az Ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az előzőekben részletezett egyéni gyógyszerköltség elszámolása szerint kell eljárni.
- b.) Az ellátást nyújtó vezetője **a személyi térítési díj megállapításával** egyidejűleg értesíti az Ellátottat az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz költségének mértékéről, mely intézkedés ellen 8 napon belül a Fenntartónál lehet panasszal élni.

## **7.) Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei**

a.) Az intézményi jogviszonnal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az Intézmény vezetőjénél,  
az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.

b.) A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevő írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

c.) A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

d.) A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

e.) Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozószolgálat vezetője köteles segítséget nyújtani.

## **8.) Az intézményi jogviszony megszűnése**

s. Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.

t. A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.

u. A gondozási megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, a szolgálatvezető a megállapodást 10 napos felmondással megszünteti.

v. A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl.

együttműködési kötelezettség), másik intézménybe történő elhelyezés indokolt, a gondozónővel szembeni súlyos fegyelemsértés, a térítési díj meg nem fizetése esetén. Az ellátott, a törvényes képviselője a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- w. 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. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- x. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
  - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről;
  - a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

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

Takácsné Jubász Ildikó  
intézményvezető nevében és  
megbízásából:

.....  
ellátást igénybevevő

P.h.

.....  
Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezető

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviselője, vagy tartásra kötelezett

**Nyilatkozat adatkezeléshez**

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok /nem járulok hozzá**, hogy Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat (cím: 1238 Budapest, Grassalkovich u. 130.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Budapest, 20..... hó .....

.....  
aláírás

8. számú melléklet

**MEGÁLLAPODÁS**  
**jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéről**

Mely egyrészről, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Illetve *törvényes képviselője*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrészről

Intézmény neve:	<b>Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat</b>
Intézmény címe:	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
Telefonszám:	286-02-63
Képviselő neve:	Takácsné Juhász Ildikó intézményvezető nevében és megbízásából Medvés Erika
Képviselő beosztása:	Gondozószolgálat vezető

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**Szociálisan rászorult**

**Szociálisan nem rászorult**  
(megfelelő aláhúzendó)

### Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20.... \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

### Térítési díj fizetéséről

Az ellátást igénylő a Gondozószolgálat által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni megállapított jövedelme és a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 20/2008. (IV.25.) rendeletében foglaltak alapján.

- o.) A személyi térítési díj összegéről a Gondozószolgálat vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt. Az intézményi térítési díj változása esetén a Gondozószolgálat vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti az ellátást igénylőt.
- p.) Ha az Ellátást igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a Fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- q.) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható.

Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.

- r.) Az ellátást igénylő a térítési díjat utólag, tárgyhót követő hónap 15. napja és 30. napja között köteles megfizetni.



- s.) Ha az ellátást igénylő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozószolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az ellátást igénylőt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és a Gondozó Szolgálat vezetője erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

**Név:**

**Cím:**

#### **Adatváltozások bejelentéséről**

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

#### **Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről**

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával.

#### **A megállapodás megszüntetésének feltételei:**

**Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.**

- Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltatásvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az Ellátott, a törvényes képviselője a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.,

- az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- az Ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

### **Panaszok kezeléséről**

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az Intézmény vezetőjénél

az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozószolgálat vezetője köteles segítséget nyújtani.

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

### **Egyéb rendelkezések**

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

Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

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

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető nevében és megbízásából:

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezető

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviselője, vagy tartásra kötelezett

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

#### Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok /nem járulok hozzá,** hogy Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Gondozószolgálat (cím: 1238 Budapest, Grassalkovich u. 130.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Budapest, 20..... év .....hó .....

.....  
aláírás

### Házirend - Időskorúak Gondozóháza

**Cím:** 1238 Budapest, Grassalkovich u.130.

**Telefon:** 06-1-286-02-63

**Gondozószolgálat vezetője:** Medvés Erika

A Gondozóház célja, hogy segítséget nyújtson azoknak a rászorultaknak, akik önmaguk ellátására átmenetileg képtelenek. Nem vehető fel a közösségi életvitelre alkalmatlan személy.

#### A Gondozóház napirendje, együttélés szabályai

- Kérem, hogy az ébredést követő reggeli tevékenységet 8 óráig fejezzék be.
- A reggelit 8 és 9 óra között lehet elfogyasztani.
- 10 órától 11. 30 ig. a gondozónők által irányított közös foglalkozások folynak.

A programokon való részvétel önkéntes, a gondozottak érdeklődésüknek és egészségi állapotuknak megfelelő tevékenységet választhatnak.

- Az ebéd ideje 12 órakor van, melyben csoportosan vesznek részt.
- A csendes pihenő, 13 órától 16 óráig tart.

Kérem mindazokat, akik nem igénylik az ebéd utáni pihenőt, ne zavarják a többiek nyugalmaát.

- Délután 16 órakor tálalják fel az uzsonnát.
- Az este 18 órakor kezdődő vacsoráig szabadidős programokkal, látogatók fogadásával tölthetik idejüket.
- Az esti tisztálkodás vacsora után a „Fürdetési rend” szerint történik.

Kérem a rendszeres fürdést, mosdást ne tagadják meg, mivel a személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása közös érdek.

- A lefekvés időpontja fürdés után, kinek - kinek igénye szerint történik.

Kérem, hogy az esti televízió-nézés, rádióhallgatás során egymást ne zavarják.

- Lámpák, olvasólámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik legkésőbb 22 óráig.

Kérem a korábban fekvők nyugalma érdekében, a később ágyba kerülő lakók, lefekvéskor szobatársaikat ne zavarják.

- A nehezen elalvó lakók 22 órától 24 óráig a társalgóban beszélgethetnek, vagy televíziót nézhetnek.

Kérem, hogy éjfélkor mindenki térjen nyugovóra.

Kérem, hogy a napirend időpontjait tartsák be!

Szolgáltatásaink körébe tartozik az orvosi és egészségügyi ellátás. A Gondozóház orvosa heti egy alkalommal, hétfőn 13 órától 15 óráig rendel.

#### Vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Lehetőségeinknek megfelelően biztosítjuk a szabad vallásgyakorlást. Intézményünkben minden hónap első csütörtökén Istentiszteletet tartunk.

#### Az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- Nappal a lakók az otthonból szabadon kijárhatnak. Megnyugtatásunkra kérjük, ezt jelezze a szolgálatban levő gondozónak.
- Amennyiben az éjszakát is máshol kívánják tölteni, vagy hosszabb időre tervezik a távolmaradást kérem, szándékukról tájékoztassák a Gondozószolgálat vezetőjét.
- A gondozott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a kezelő orvosa azt nem javasolja számára.

#### A látogatás és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje

A Gondozóház lakói reggel 9 és este 19 óra között fogadhatnak látogatókat a társalgóban, étkezőben és a kertben.

Orvosi vizit idején és az étkezések alatt a látogatók a társalgóban várakozhatnak.

Az intézmény területén ügyeljének a rendre és a tisztaságra.

A szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóikkal telefonon és levélben is tarthatják a kapcsolatot.

A levél megírásában és feladásában - amennyiben igénylik – a gondozók segítenek.

Ha telefonon szeretne a hozzátartozójával beszélni ezt a szándékát, jelezni kell a gondozónak, aki a hozzátartozótól visszahívást kér.

A Gondozóház területén alkoholt fogyasztani és dohányozni nem lehet. Az alkoholfogyasztás a Gondozóházból való kizárást vonja maga után.

Kérem, hogy közegészségügyi okból a szobákban ételt, italt ne tároljanak. Azt az arra a célra rendszeresített tároló szekrényben, hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

#### A gondozottak ruházatának, textíliáinak mosási, javítási rendje

Gondozottaink ruházatának mosását elvégezzük.

Kérem a lakókat, hogy fehérneműiket naponta a kijelölt helyre tegyék, felső ruházatukat legalább kétnaponta, illetve szükség szerint cseréljék. Ezek pótlásában, javításában a gondozók segítséget nyújtanak.

Kérem, hogy beköltözéskor az előzetesen megbeszélte ruházaton és a legszükségesebb használati tárgyain kívül mást ne hozzanak magukkal

#### Érték és készpénz kezelése

A Gondozóház lakóinak jogukban áll értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Intézmény azonban csak a leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget, ennek mértéke 50 ezer forint. Ennél magasabb összeget kérjük, pénzintézetnél betét formában helyezték el. Az értéktárgyak és a pénz átvétele, átadása két tanú jelenlétében történik, az átvételi elismervény egy példányát a lakó megkapja.

#### Szolgáltatások utáni térítés

Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni a jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. (IV.25.) rendelete alapján.

A megállapított személyi térítési díjat előre, minden hónap 15-től 30-ig, hétfőnként 11 és 13 óra között kell megfizetni.

Az alapszolgáltatáson kívüli más programok és szolgáltatások – kirándulás, múzeum, színházlátogatás, pedikűr, fodrász – térítés ellenében vehetők igénybe. Havonta egy alkalommal, önköltséges térítéssel pedikűrös, kéthetente fodrász szolgáltatásait vehetik igénybe.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetőek. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- az előzőekben felsorolt, minden más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

A Gondozóház lakói beköltözés után is folytathatják megszokott életvitelüket, amennyiben az nem ütközik a Házirendben foglaltakkal és mások nyugalma sem, zavarja.

Kérem, kerüljék a hangoskodást és egymás zaklatását.

A békés, nyugodt élet csak kölcsönös odafigyeléssel, megértéssel valósítható meg.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a gondozó a gondozottól, sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el!

Kérem ezt messzemenőkig szem előtt tartani!

Érdekképviselő, érdekvédelem

- Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél:
  - az Intézmény vezetőjénél,
  - az intézmény fenntartójánál,
  - az ellátottjogi képviselőnél.
- A panaszok kivizsgálására a Gondozószolgálat vezetője köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet.
- A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről a Gondozószolgálat vezető 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét, értesíteni. Amennyiben a Gondozószolgálat vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a panaszos a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője, elérhetősége:

.....  
.....  
.....



- A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

#### Vagyonvédelem, kártérítés

Vagyonvédelem azokra a tárgyakra és készpénzre nem terjed ki melyeket a lakó magánál tart. Kérem a lakókat, hogy a Gondozóház berendezési tárgyaira vigyázzanak!

A Gondozóház lakója, a szándékos károkozásból eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt köteles megtéríteni.

#### Intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után:

- Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.
- A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- A gondozási megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást 10 napos felmondással megszünteti.
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), másik intézménybe történő elhelyezés indokolt, a gondozónővel szembeni súlyos fegyelemsértés, a térítési díj meg nem fizetése esetén, ha egészségügyi állapotváltozás miatt - az Intézmény orvosának szakvéleménye szerint - másik intézménybe történő áthelyezés indokolt. .
- 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. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről;
- a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az áthelyezésre, illetve a megszüntetésre vonatkozó kérelmeket Gondozószolgálat vezetőjéhez kell benyújtani.

A házirend betartása kötelező!

Kérem, hogy magatartásával, járuljon hozzá a zavartalan közösségi élet megteremtéséhez.

Budapest, 2017.....

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető

Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezetője

## 10. számú melléklet

### Házirend – Időskorúak nappali ellátása

Az ellátás saját otthonukban élő időskorú kerületi lakosok részére nappali ellátást, gondozást biztosít. Az idősök nappali ellátása keretén belül a fenntartó többlétszolgáltatásként a napi 8 órás nyitva tartás miatt a klubban tartózkodó ellátottak számára, igény szerint napi kétszeri (tízórai, uzsonna) étkezést biztosít. Az étkezések nem kötelezőek, külön-külön is igénybe vehetőek. Nem vehető fel a közösségi életvitelre alkalmatlan személy.

Kérem, hogy érkezéskor, átöltözés után az utcai ruházatot és cipőt az arra kijelölt szekrényben helyezték el!

A kiegészítőknak személyenként külön zárható szekrényt biztosítunk.

#### Az Idősök nappali ellátásának napirendje:

- Az ellátást minden munkanapon reggel 8 órától 16 óráig biztosított.
- A reggelit 8 órától 9 óra 30-ig a Gondozószolgálat éttermében fogyasztják el.
- Délelőtt 10 órától ebédig a gondozónő által irányított közös foglalkozáson vehetnek részt.
- Az ebédidő 12 órától 13 óráig tart.

A viták elkerülése érdekében kérem a klubtagokat, hogy étkezéskor a számukra kijelölt helyet foglalják el.

- 13 és 16 óra közötti időt pihenéssel, további programokon való részvétellel tölthetik.
- Uzsonnára 15 órakor kerül sor.

Megkérem Önöket, hogy a napirendben megjelölt időpontokat tartsák be.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra minden hónap első csütörtökén 10 órától van lehetőség.

A klubtagok számára lehetőséget biztosítunk, és segítséget nyújtunk a napi fürdéshez, mosdáshoz.

Havonta egy alkalommal, önköltséges térítéssel fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe.

Kérem, hogy a személyi és környezeti tisztaság megőrzésére és fenntartására fokozottan ügyeljenek.

Dohányozni az Intézmény területén TILOS!

#### Vagyonvédelem, kártérítés

Kérem klubtagjainkat, hogy nagy értékű tárgyaikat ne hozzák magukkal, mivel őrzésüket nem tudjuk biztosítani!

**Kérem, hogy az intézmény berendezési tárgyaira vigyázzanak!**

**Az ellátást igénybevevő személy szándékos károkozásából eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt köteles megtéríteni.**

Térítési díj fizetés

Az időskorúak nappali ellátásában nyújtott gondozásért és az étkezésért az ellátást igénybevevő személy térítési díjat köteles fizetni a megállapított jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. (IV.25.) rendelete alapján.

Az ellátásért járó személyi térítési díjat havonta, 15-től 30-ig hétfőnként 11-13 óra között, utólag kell megfizetni.

A tiszórai és az uzsonna szüneteltetésének illetve megszűnésének bejelentése történhet telefonon a 06 1 286 0263 telefonszámon, ill. személyesen a Budapest. XXIII. kerület Grassalkovich út 130. szám alatt lévő Gondozószolgálatnál, 48 órával a lemondási idő előtt.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a gondozó a gondozottól sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el!

Érdekképviselés, érdekvédelem

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az intézményvezetőnél,  
az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.

- A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.
- A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).
- A Gondozószolgálat vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője, elérhetősége:

.....  
.....  
.....

Az intézményi jogviszony megszűnik:

Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.

- A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondással két munkanapot követően megszünteti.
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén.
- 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. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
  - a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Kérem, hogy magatartásával, járuljon hozzá a zavartalan közösségi élet megteremtéséhez.  
A házirend betartását köszönjük!

Budapest, 2017.....

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető

Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezetője

**11. számú melléklet**

**Házirend – Étkeztetés**

1. A Gondozószolgálat azok számára biztosít napi egyszeri meleg étkezést, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére állapotuk vagy szociális helyzetük miatt más módon nem képesek étkezésükről gondoskodni.
2. Az ellátást a jogosult lakóhelyéhez legközelebbi intézménynek kell biztosítani.
3. Az ellátás (bejelentésre, illetve) kérelemre történik, melyet az ellátott, vagy törvényes képviselője írásban nyújt be a Gondozószolgálat felé.
4. Az étkezés biztosítása:
  - helyben fogyasztás,
  - elvitel,
  - az ebéd házhoz szállítása gépkocsival
5. Az étkeztetés hatnapos munkarendben üzemel.
6. Az ebéd kiszolgálása naponta 11<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> óra között történik.
7. Az étel kiadás sorrendje:
  - gépkocsival szállítandó ebédek kiadása,
  - saját elvitel,
  - helyben fogyasztás.
8. Csak tisztára mosott ételhordóba lehet ebédet tálalni.
9. Az étkezés lemondása, illetve megrendelésének bejelentése történhet telefonon a 06 1 286 0263 telefonszámon, illetve személyesen a Budapest. XXIII. kerület

Grassalkovich út 130.sz alatt lévő Gondozószolgálatnál 48 órával a lemondási idő előtt. A heti lemondás legkésőbbi időpontja csütörtök reggel 9 óra.

10. Az étkezésért az igénybe vevő térítési díjat köteles fizetni a megállapított jövedelem és a Bp. Főv. XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának 20/2008. (IV.25.) rendelete alapján. Az ellátásért járó személyi térítési díjat havonta, 15-től 30-ig, hétfőnként 11-13 óra között, utólag kell megfizetni. Abban az esetben, ha ez nem megoldható és megfelelő indoklással alátámasztott, a Gondozószolgálat vezetője engedélyezhet későbbi befizetést.
11. Az irodai ügyintézés munkanapokon: 7<sup>30</sup>-16 óráig tart.
12. Dohányozni az Intézmény területén tilos!
13. Kérjük, hogy a személyi higiénére és a környezet tisztaságára ügyeljenek!
14. A közösségi életet zavaró, illetve alkoholos állapotban az étkezőben tartózkodni tilos!
15. Az intézményi jogviszony megszűnik:

Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.

- A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az Intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondással két munkanapot követően megszünteti.
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén.
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
- A panaszok kivizsgálására az Intézmény vezetője jogosult. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban

történhet. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.
- 
- A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője, elérhetősége:

.....  
.....  
.....

A Házi rend betartása kötelező. Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi élet megteremtéséhez.

Budapest, 2017.....

Takácsné Juhász Ildikó  
intézményvezető

Medvés Erika  
Gondozószolgálat vezetője



**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

1238 Budapest, Grassalkovich út 104. Telefon: 06-1-630-1359

Honlap: [www.szgyi23.hu](http://www.szgyi23.hu) E-mail: [szgyi23@szgyi23.hu](mailto:szgyi23@szgyi23.hu)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és  
Egészségügyi Bizottsága...../2017. ( X. 04 . ) határozatával elfogadva,  
hatályos 2017. október 4. napjától.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
	1.) A költségvetési szerv neve, székhelye.....	3
	2.) Telephelyei.....	3
	3.) A költségvetési szerv fenntartója.....	3
	4.) A költségvetési szerv irányító szerve3.....	3
	5.) A költségvetési szerv felügyeleti szerve.....	3
	6.) A költségvetési szerv főbb adatai.....	4
	7.) A költségvetési szerv illetékességi területe.....	4
	8.) A költségvetési szerv besorolása.....	4
	9.) A szervezet egységei.....	4
	10.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata:.....	5
	11.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:.....	8
	12.) A költségvetési szerv képviselőtételére jogosultak:.....	8
	13.) A költségvetési szerv ellátási területe:.....	8
	14.) A költségvetési szerv együttműködik:.....	8
	15.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:.....	8
<b>II.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>10</b>
<b>III.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE.....</b>	<b>11</b>
<b>IV.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE .....</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI .....</b>	<b>13</b>
	1. Bölcsőde.....	15
	2. Gondozószolgálat.....	16
	3. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	167
	4. Iskolai intézményi étkeztetés.....	17
<b>VI.</b>	<b>TANÁCSADÓ TESTÜLETEK.....</b>	<b>19</b>
<b>VII.</b>	<b>MUNKAKÖRÖK.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>21</b>
	A feladatok megvalósításának alapelvei.....	21
	1. Bölcsőde.....	22
	2. Gondozószolgálat.....	28
	3. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	33
	4. Iskola intézményi étkezés.....	35
	5. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek.....	38
	6. Panaszok kezelése.....	40
	7. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	41
	8. A költségvetési szerv bélyegzője.....	41
	9. A költségvetési szerv munkarendje.....	41
	10. A szabadság.....	41
	11. A helyettesítés rendje.....	41
	12. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele.....	41
	13. Dolgozói érdekképviselő.....	41
<b>IX.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>42</b>

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testülete a 510/2016. (X. 18.) határozatával az alábbi költségvetési szervet hozta létre:

**1.) A költségvetési szerv neve, székhelye**

- neve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
- rövidített neve: XXIII. kerületi SZGYI
- székhelye: 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.

**2.) Telephelyei**

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bölcsőde	1238 Budapest, Rézöntő utca 22.
2	Gondozószolgálat	1238 Budapest, Grassalkovich út 130.
3	Tálalókonyha	1237 Budapest, Nyír utca 22.
4	Család- és Gyermekjóléti Központ	1238 Budapest, Tánicsics Mihály utca 45.
5	Grassalkovich Antal Általános Iskola	1239 Budapest, Hősök tere 18-20.
6	Fekete István Általános Iskola	1237 Budapest, Nyír utca 22.
7	Mikszáth Kálmán Általános Iskola	1239 Budapest, Sodronyos utca 28.
8	Páneurópa Általános Iskola	1238 Budapest, Tánicsics Mihály utca 25-33.

**3.) A költségvetési szerv fenntartója**

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (Bp. XXIII. Grassalkovich út 162.)

**4.) A költségvetési szerv irányító szerve**

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bp. XXIII. Grassalkovich út 162.)

**4.1. Irányítási jogköre:**

- dönt az intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.

**4.2. Meghatározza:**

- az intézmény költségvetését;
- az intézményi térítési díjakat.

**4.3. Ellenőrzi:**

- az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét;
- a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

**4.4. Jóváhagyja:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és mellékleteit (Házirend, Megállapodás tervezetek)

**4.5. Értékeli:**

- a szakmai munka eredményességét.

**5.) A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Felügyeletet gyakorol továbbá:

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály

NÉBIH

PMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága

**6.) A költségvetési szerv főbb adatai**

- a.) A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- b.) Magyar Államkincstár törzskönyvi azonosító szám:834818
- c.) Adóigazgatási azonosító szám:15834814-2-43
- d.) Bankszámlaszám (OTP): 11784009-15834814
- e.) KSH statisztikai számjel: 15834814-8899-322-01
- f.) Szociális ágazati azonosító
  - Intézmény: **S0236577**
  - Bölcsőde: **S0236577S0028995**
  - Gondozószolgálat: **S0236577S0032653**
  - Család- és Gyermekjóléti Központ: **S0236577 S0511282**

g.) A költségvetési szerv ÁFA adóalany.

**7.) A költségvetési szerv illetékességi területe**

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

**8.) A költségvetési szerv besorolása**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

**9.) A szervezet egységei**

1. Bölcsőde
2. Gondozószolgálat
3. Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Iskolai intézményi étkeztetés

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**10.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata:**

Az Intézmény típusa: Szociális és gyermekjóléti integrált intézmény

**Alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873012	Időskorúak átmeneti ellátása
2	881011	Idősek nappali ellátása
3	889101	Bölcsődei ellátás
4	889102	Családi napközi
5	889103	Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
6	562917	Munkahelyi étkeztetés
7	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
8	889921	Szociális étkeztetés
9	889922	Házi segítségnyújtás
10	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	889924	Családsegítés
12	562913	Iskolai intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 8., 8a. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-ában meghatározottak alapján az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a közösségi ellátások, időskorúak nappali és átmeneti ellátása; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § és 21/B. §-aiban meghatározott intézményi gyermekétkeztetés, 39. § - 40/A. §-aiban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ, továbbá gyermekek bölcsődei és napközbeni ellátása.

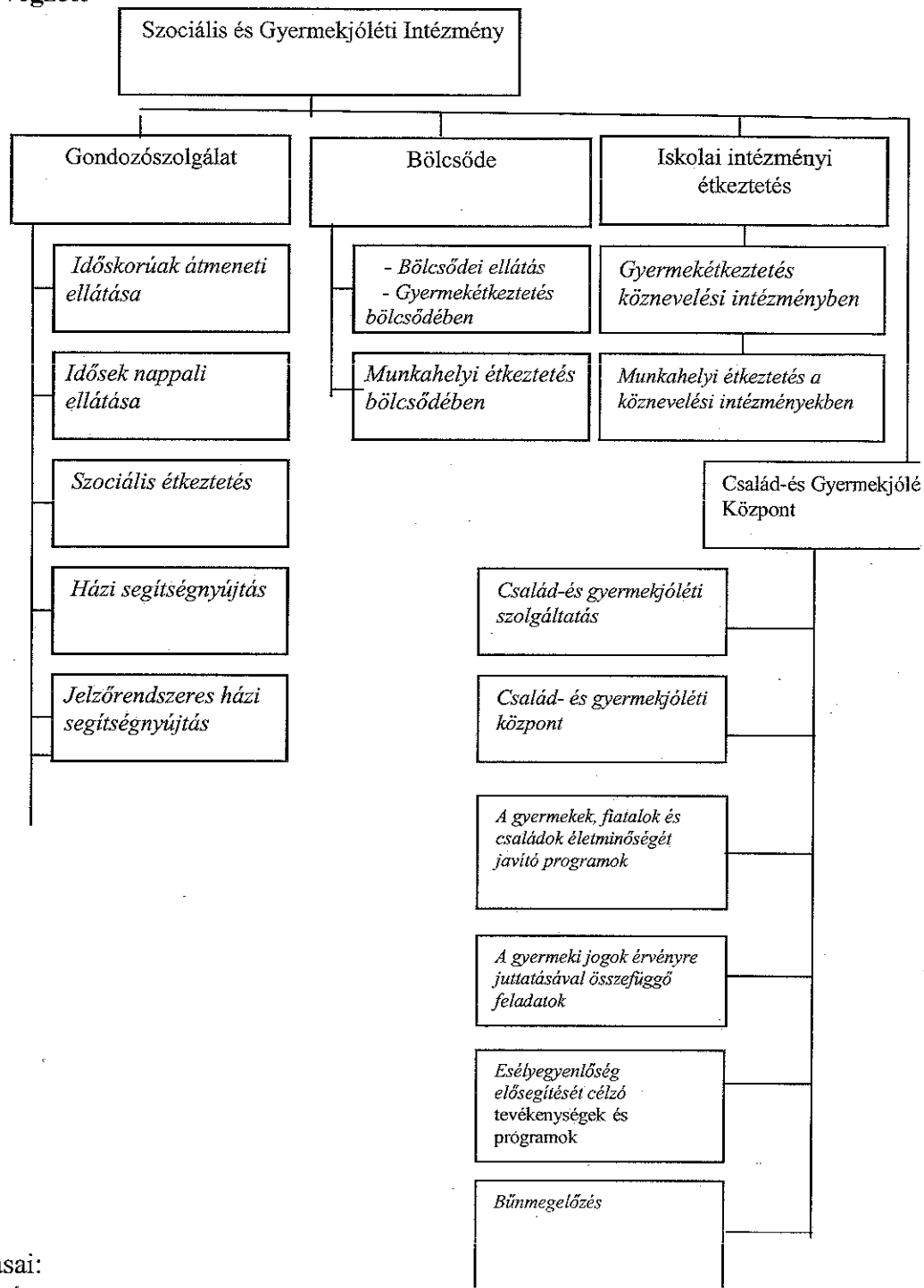
	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
5	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

8	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család- és Gyermekjóléti Központ
10	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
16	031060	Bűnmegelőzés
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményekben

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**A szervezeti egységek által végzett**



**szakfeladatok**

- Az alaptevékenység forrásai:
  - állami támogatás,
  - fenntartói finanszírozás,
  - társadalombiztosítási támogatás,
  - pályázatok,
  - saját bevételek: működési-  
átvett pénzeszköz,  
külföldi segély adomány,  
bérleti díj.

- A költségvetési szerv nem végezhet vállalkozási tevékenységet, és nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

**11.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés határozatlan időre szól, az intézményvezetői megbízás határozott időtartamra. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg.

**12.) A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:**

Az intézményvezető és az általa írásban megbízott személyek.

**13.) A költségvetési szerv ellátási területe:**

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

**14.) A költségvetési szerv együttműködik:**

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Főosztályai, Osztályai
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- NÉBIH
- ellátásokat igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal,
- szerződéses partnerekkel.

**15.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország hatályos költségvetési törvénye
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. XXXI. törvény
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

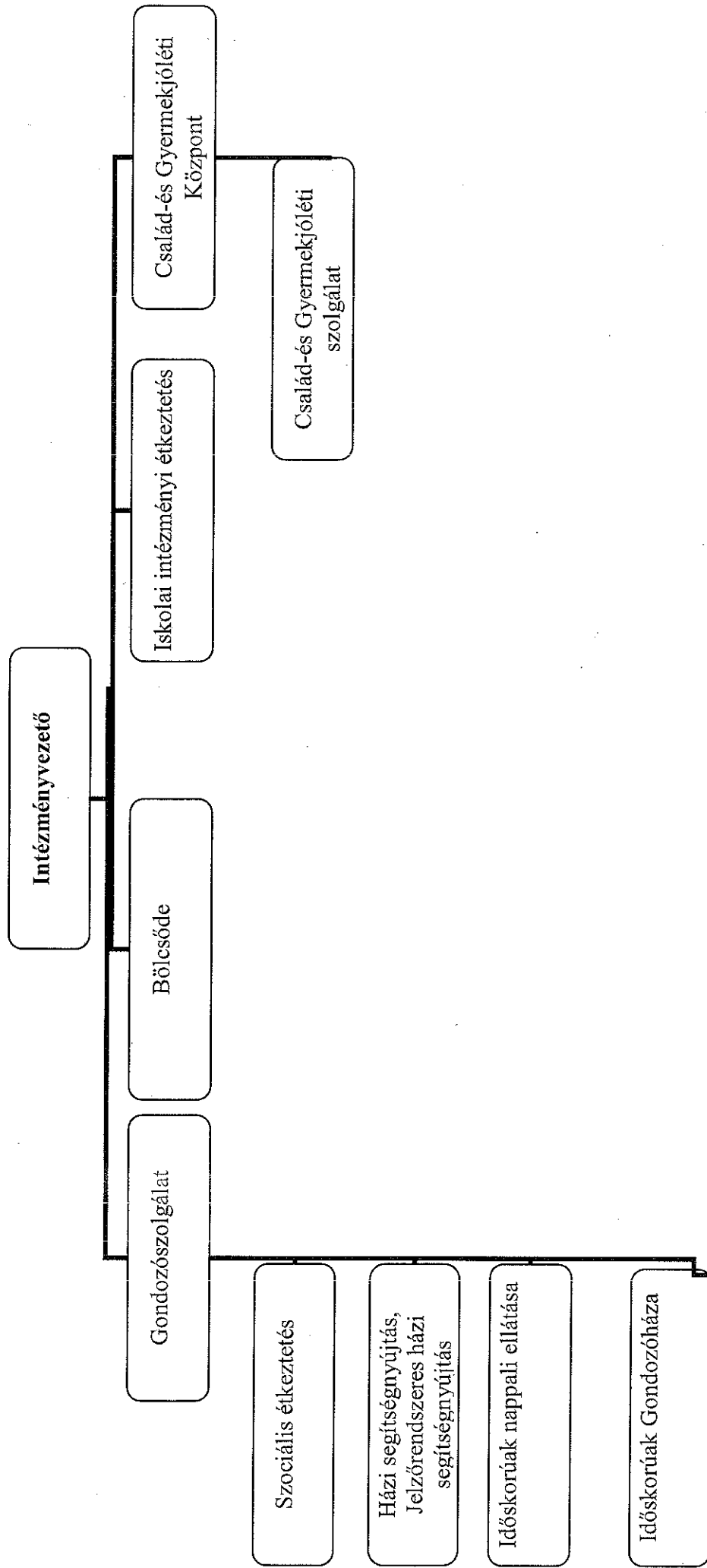


**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- A 257/2000.(XII. 26.) sz. kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 301/2007.(XI. 9.) kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
- 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának vonatkozó rendeletei
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

II. A KÖLTSEGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

#### 1.) Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi vezetője, közvetlenül irányítja az iskolai gyermekékeztetést és az egységek vezetőit. Felelős az Intézmény gazdasági ügyeiért, valamint a jogszabályokban, illetve a Fenntartó által kiadott utasításokban meghatározottak végrehajtásáért, valamint az Intézmény üzemeltetéséért. Köteles betartani és betartatni a Fenntartó és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban foglaltakat.

#### 2.) Intézményvezető-helyettes

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

#### 3.) Szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetőinek feladata a rájuk bízott vagyon és a munkakörükben meghatározott szakmai, gazdasági feladatok magas színvonalú hatékony végrehajtása.

#### 4.) Tanácsadó Testületek

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
  - Pénzügyi Osztály,
  - Humán-közszolgáltatási Osztály,
  - Építési és Beruházási Osztály,
  - Vagyonkezelési Osztály
- Összoldozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal),
- Vezetői értekezlet (hetente).

### IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE

#### 1.) Az intézményvezető

##### 1.1 Jogállása:

- az intézményvezetőt Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, az Intézmény egyszemélyi felelős vezetésére,
- az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

##### 1.2 Feladata:

Írányítja, szervezi és tervezi az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket és a tevékenységek ellátását, ezen belül kiemelten:

- a 4 egység munkájának hatékonyságát, illetve gazdaságos működését és iratkezelését,
- gondoskodik az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- elkészíti és aktualizálja az Intézmény SZMSZ-ét,
- munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi dolgozója felett, melyet részben megoszt az SZMSZ-ben rögzítettek szerint,
- kiadja az Intézménnyel kapcsolatos utasításokat működésre és gazdálkodásra vonatkozóan egyaránt, figyelembe véve a Hivatal vonatkozó szabályzatait,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- a működéssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálhatja.

### 1.3 Felelős

- az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- az Intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, a Hivatal által kiadott, az Intézményre is vonatkozó szabályzatok betartásáért, ill. betartatásáért,
- valamennyi hatáskörébe utalt feladat végrehajtásáért, ill. végrehajtatásáért,
- az Intézmény hírnevéért.

### 1.4 Hatásköre

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- kiadja az Intézmény egészét érintő belső szakmai utasításokat, szabályokat.

### 1.5 Kapcsolattartás

- az Önkormányzat tisztségviselőivel, a képviselőkkel, a Hivatal vezetőjével, osztályvezetőivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály,
- Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságával,
- az egyéb gazdálkodással összefüggő hatóságokkal,
- az egyéb társadalmi szervezetekkel (közalkalmazott tanáccsal, civil szervezetekkel, Vöröskereszttel).
- a kerületben működő más egészségügyi és szociális szolgáltatókkal.

## 2.) Intézményvezető általános helyettese

Az általános helyettes az intézményvezető a szervezeti egységek mindenkor vezetői közül nevezi ki és bízta meg.

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége, ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

## 3.) Szervezeti egységvezető

A vezetőt intézményvezető nevezi ki és bízta meg. A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### 3.1. Feladatkörök

Írányítja, szervezi, ellenőrzi az adott egység szakmai és gazdasági munkáját, iratkezelését, valamint részt vesz az irányítási területét érintő panaszok kivizsgálásában.

### 3.2. Hatáskörök

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi,
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók minősítéséhez javaslatot tesz.

### 3.3. Felelős

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- az egység működésére vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény működése érdekében hozott - az egységre vonatkozó belső intézkedések betartásáért és végrehajtásáért, a hiányok megszüntetéséért,
- az intézményvezető által az egységvezető hatókörébe utalt feladatok elvégzéséért,
- a saját hatáskörben tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- szükség esetén az intézményvezető azonnali tájékoztatásáért.

#### 3.4. Szervezeti egységvezető általános helyettese

Az általános helyettest az intézményvezető a szervezeti egységvezető által javasolt munkavállalók közül nevezi ki.

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége az intézményvezető és a szervezeti egység vezetője által meghatározott.

### V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Bölcsőde
2. Gondozószolgálat
3. Család- és Gyermekjóléti Központ
4. Iskolai intézményi étkeztetés

#### 1. Bölcsőde

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

#### 2. Gondozószolgálat

Szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást, átmeneti elhelyezést biztosító egység.

Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

Szakosított ellátás:

- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza.

#### 3. Család-és Gyermekjóléti Központ

Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § alapján a családsegítés feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

évi XXXI. törvény 39-40/A. §-ai alapján a család-és gyermekjóléti szolgálat és a család-és gyermekjóléti központ feladatait.

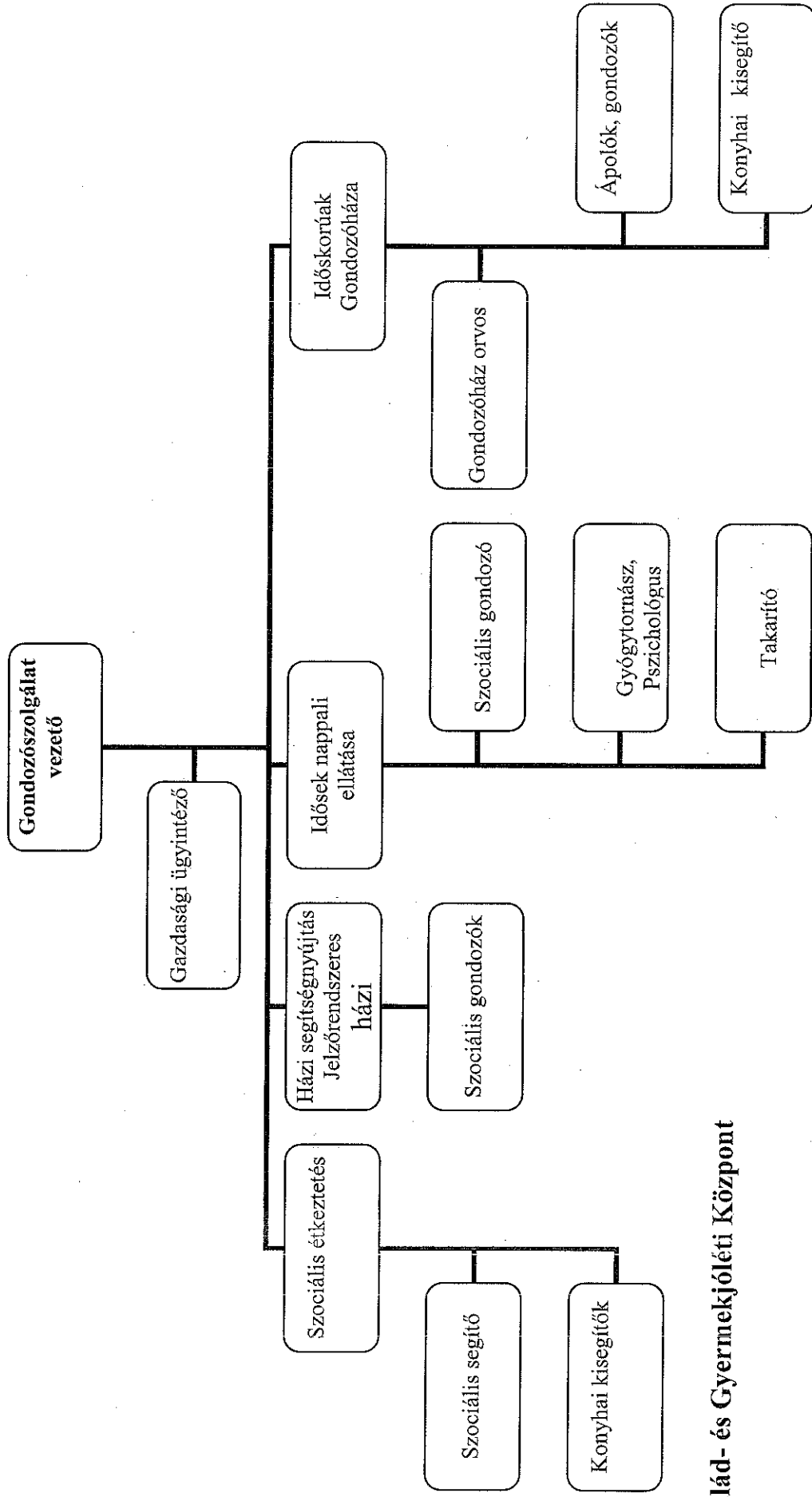
**4. Iskolai intézményi étkeztetés**

Gondoskodik az oktatási-nevelési intézményekben a gyermekek és dolgozók közétkeztetésének biztosításáról (konyhai feladatok ellátása, gondoskodás az étkeztetés higiénés feltételeiről, pénzügyi-gazdasági adminisztráció).



Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

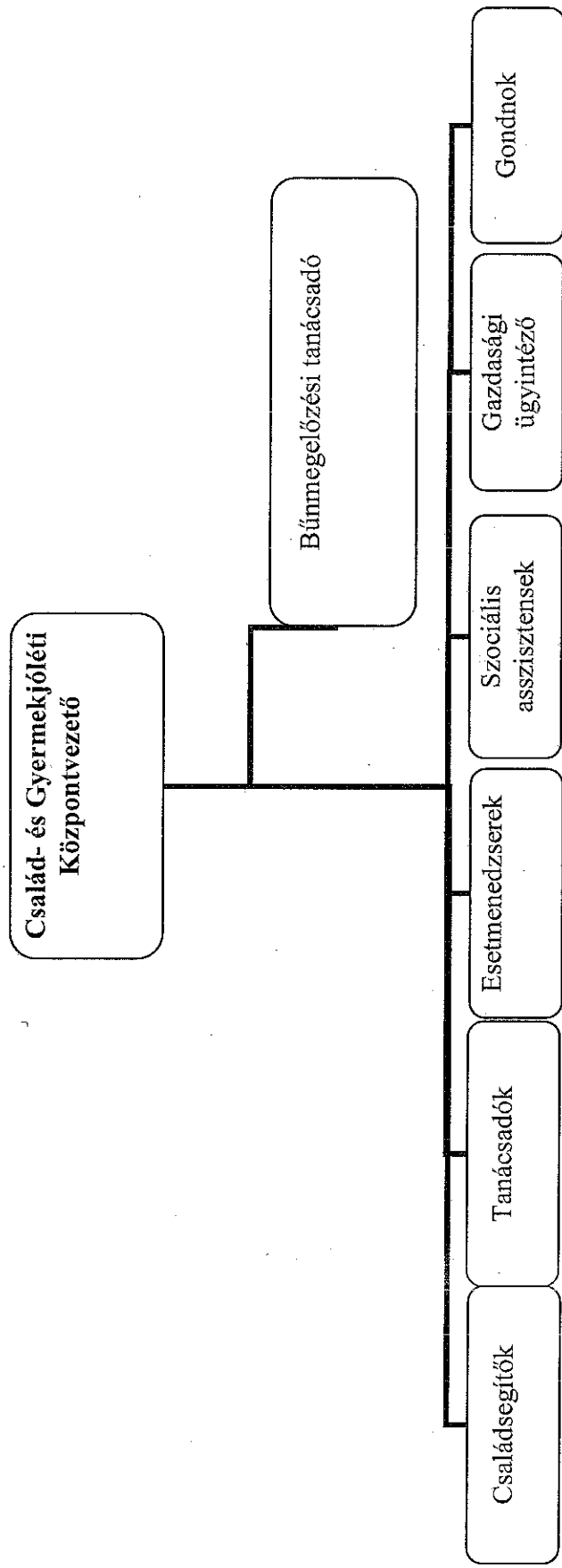
2. Gondozószolgálat



3. Család- és Gyermekjóléti Központ

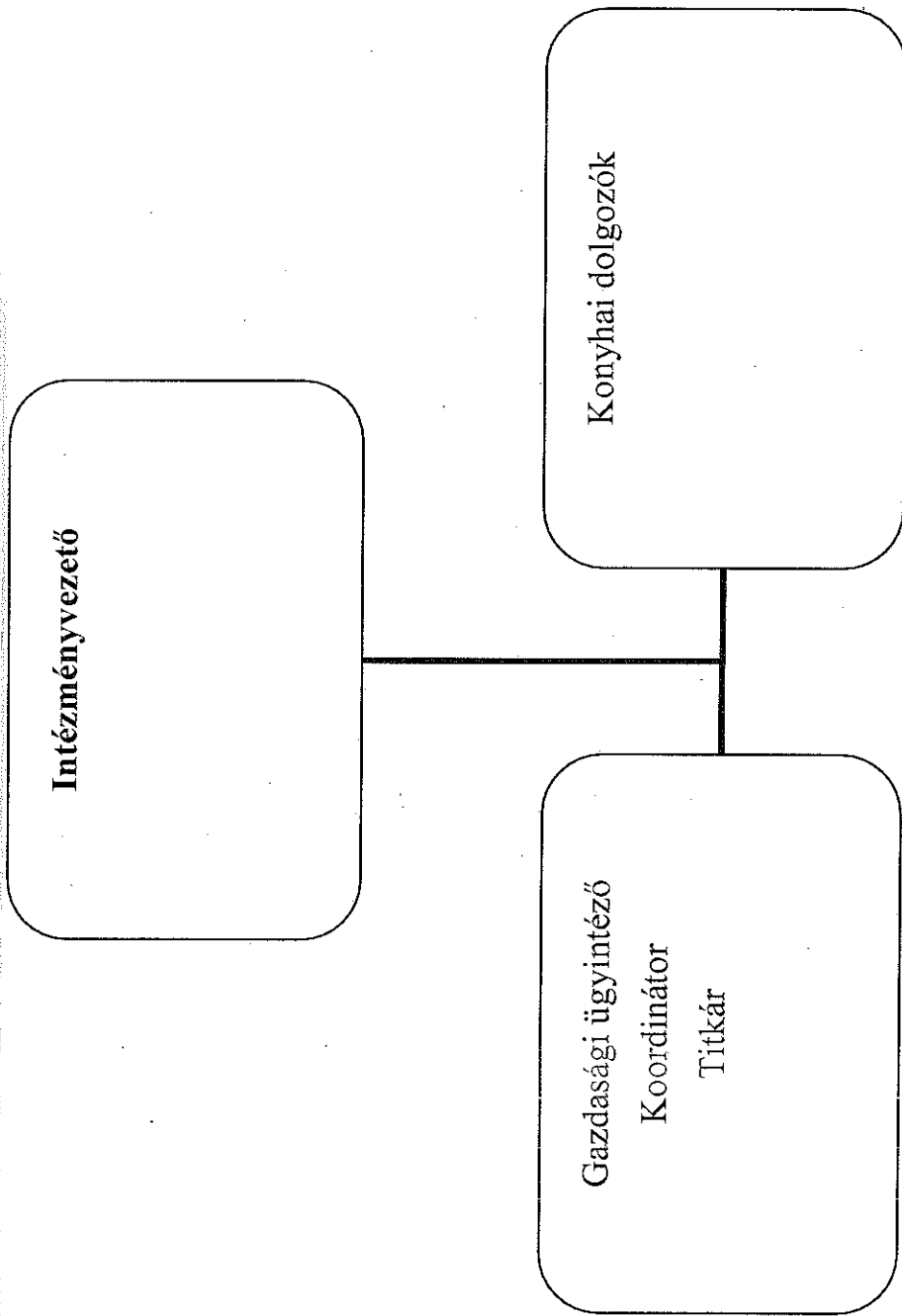


**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**



**4. Iskolai intézményi étkeztetés**

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**



## VI. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

### 1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézményvezető, az egységek vezetőinek tanácsadó szerve. Megtárgyalja:

- az egységek szakmai tevékenységét,
- az egységek gazdálkodását,
- az egységek munkarendjét.
- az értekezletet az intézményvezető tartja szükség szerint, illetve hetente egy alkalommal,
- feladata az Intézmény, az egységek működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása,
- a vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

### 2.) Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal)

- az értekezlet megtárgyalja az Intézmény működését, szakmai tevékenységét az aktuális kérdésekben,
- az intézményvezető tájékoztatót tart az elért eredményekről, továbbá a jövő feladatairól,
- meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- összehívását a dolgozók is kezdeményezhetik, erre az intézményvezetőt írásban kell felkérniük.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

**VII. MUNKAKÖRÖK**

Munkakörök	Kormányzati funkciósám	Közalkalmazottak						Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	
		Teljes munkaidőben foglalkoztatottak				Rész munkai dőben foglalk.			
		Magasabb vezető	Vezető	Ágazat specifikus	Nem ág. specifikus	Ágazat specifikus	Nem ág. specifikus		
<b>SZ GY I</b>	Intézményvezető	104043	X		1				
<b>Bölcsőde</b>	Kisgyermek nevelő	104031		X	10				
	Élelmezésvezető	104035				1			
	Szakács	104035				1			
	Varrónő-mosónő	104031				1			
	Konyhai kisegítő	104035				1			
	Fűtő-karbantartó	104031				1			
	<i>Bölcsődei dajka</i>	104031				2			
	Bölcsőde orvos	104031							1
	<b>ÖSSZESEN:</b>				10	7	0	0	1
<b>Gondozószolgálat</b>	Ápoló, gondozó	102025			5				
	Konyhai kisegítő	102025				2			
	Gondozóház orvos	102025							1
	Gazdasági ügyintéző	107052				2			
	Szociális gondozó	107052			6				
	Szociális gondozó	107053							3
	Szociális segítő	107051			1				
	Konyhai kisegítő	107051				3		1	
	Egységvezető, szociális gondozó	102031		X	3				
	Takarító	102031				1			
	Gyógytornász	102031							1
	Pszichológus	102031							1
	<b>ÖSSZESEN:</b>				15	8	0	1	6
<b>Család- és Gyermekjóléti Központ</b>	Családsegítő	104042		X	5				
	Esetmenedzser	104043			3				
	Szociális asszisztens	104043			2				
	Tanácsadó	104043			2		1		
	Gazdasági ügyintéző	104042				1			
	Bűnmegelőzési tanácsadó	031060							1
	Gondnok	104043				1			
<b>ÖSSZESEN:</b>				12	2	1	0	1	
<b>Iskolai gyermek kétképzés értés</b>	Gazdasági ügyintéző	096015				3			
	Koordinátor	096015				1			

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

	Titkár	096015						1
	Konyhai dolgozó	096015			11		1	
	Konyhai dolgozó	096025			1			
	<b>ÖSSZESEN:</b>			0	16	0	1	1
<b>SZGYI</b>	<b>ÖSSZESEN</b>			37	33	1	2	9

### VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény feladata, hogy biztosítsa a XXIII. kerületben a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást a Gondozószolgálatnál, valamint a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Bölcsődében, a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint az iskolai intézményi étkeztetést.

#### A feladatok megvalósításának alapelvei

A jó minőségű munkavégzés alapkövetelmény mind a szociális, mind a gyermekjóléti ellátás, mind pedig az ezeket segítő, kiszolgáló tevékenységek során. Ehhez hozzátartozik a kliensközpontság, valamint az esélyegyenlőség biztosítása a szolgáltatásokat igénybe vevők számára.

Az Intézmény a feladatok elvégzésére olyan munkatársakat alkalmaz, akik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői és dolgozói folyamatosan nyomon követik szakterületük legújabb eredményeit, és azokat alkalmazzák a gyakorlatban. A munkatársak konkrét, személyre szóló feladatait a szervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban határozzák meg. Mind az Intézmény vezetői, mind a beosztott munkatársak érdekeltek abban, hogy munkájukat szakszerűen, hatékonyan, az előírásoknak megfelelően végezzék.

Az Intézmény rendszerezetten végzi a tevékenységével kapcsolatos külső követelmények, igények és elvárások meghatározását.

Külső igényeken az ellátottak, a gyermekek és szüleik, az önkormányzat és a szolgáltatásokat finanszírozók igényeinek összességét értjük. Az Intézmény folyamatosan vizsgálja a külső igényeket és keresi mindazon lehetőségeket, melyek révén maradéktalanul és a lehető legnagyobb megelégedésre ki tudja azokat elégíteni. Ez - természetesen - magában foglalja a törvények és egyéb jogszabályok, hatósági előírások által előírtaknak való megfelelést is.

Az Intézmény célja, hogy a tevékenységével kapcsolatos kliensi észrevételek összegyűjtésével (pl. elégedettségi mérések), feldolgozásával, kiértékelésével, az esetleges hibák megszüntetésével a szolgáltatásokat igénybe vevők elvárásainak minél jobban megfeleljen. A reklamációk, panaszok kezelésére külön eljárás rend lett bevezetve.

## 1. Bölcsőde

A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységként a Bölcsőde a XXIII. kerület Rézöntő u. 22. szám alatt működik.

A Bölcsőde az Intézmény egységként teljes szakmai önállósággal rendelkezik.

A Bölcsőde nyitvatartási ideje: 6-18 óráig tart, egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg.

### 1.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a Bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

Formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülő értekezletek:    - hagyományos értekeztet,  
                              - szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- üzenőfüzet,
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szülőkkel történő egyéni beszélgetés,
- közösen szervezett programok.

### 1.2. Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetének megismerése.

A gyermek beszoktatása előtt kerül sor az első családlátogatásra. A családlátogatás jelentőségének felismerése fontos a gondozó számára. Látogatásával tudatosítja a szülőben azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

### 1.3. Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermek és a gondozónők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti beilleszkedését a bölcsődei közösségbe és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

### 1.4. Saját gondozónői rendszer

A "saját" gondozónői rendszer az a szervezeti forma, amely szerint a kisgyermeknevelő fokozottan felelős a csoport egy részéért, és minden gyermeknek van "saját" kisgyermeknevelője. A kisgyermeknevelő az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van - idejét elsősorban a "saját" gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A "saját" kisgyermeknevelője szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője /felmenő rendszer/.

### 1.5. Napirend

A napirendet a Bölcsőde vezetője gyermekekre szabottan a szakdolgozókkal együtt készíti el.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől,
- fejlettségétől,
- szükségleteitől.

A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- az évszak,
- az időjárás,
- a csoportlétszám,
- bölcsőde nyári nyitva tartása, zárása.

A gondozók munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el. A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra. Kétfélszakos munkarendben, lépcsőzetes munkaidőkezdéssel látják el feladataikat.

#### 1.5.1 Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelők és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A kisgyermeknevelők feladata, hogy a gyermek csecsemő korától kezdve aktívan vegyen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy érzi a gondozónó figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont ne kapjon elmarasztalást. Fontos, hogy az egyes mozzanatok megtanulására elegendő idő legyen.

#### 1.5.2 A játék

A gyermek legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében, befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, értelmi szociális fejlődést.

A gondozónó kötelessége, hogy a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogassa az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől függően kezdeményezhessen, szerepet vállalhasson a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesítse.

#### 1.6. A Bölcsődei ellátás térítési díja

A gyermek napközbeni ellátása, bölcsőde gondozás, az étkeztetés kivételével ingyenes. A gyermekétkeztetés saját főzőkonyhán készített étellel történik, intézményi térítési díjának alapja a Gyvt. 148. § (3) bekezdése szerint az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A tárgyévben fizetendő térítési díjat a fizetendő térítési díjakról szóló tárgyévben érvényben lévő önkormányzati határozat szabályozza.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a tárgyhóra előre a szülő vagy a törvényes képviselő köteles.

A három és több gyermekes családoknak gyermekenként, illetve a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülők, a nevelésbe vettek után, illetve akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. az térítési díj 0%-át kell megfizetni.

## 1.7. Bölcsődei felvétel rendje

1.7.1. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődénkben ellátást biztosítunk a sajátos nevelési igényű gyermekeknek a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ és 41.§ - a szerint. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe négy hónap próbaidővel lehet felvenni, ez esetben a Megállapodásban a próbaidő időtartama kikötésre kerül. A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, a védőnőnek, a Humán- és közszolgáltatási osztályvezető- helyettesének, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársának a véleménye alapján – a Bölcsőde vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését. A szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

1.7.2. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

1.7.3. Amennyiben a várólistán olyan létszámú várákozó van, hogy hat hónapon belül nem kerülhet sor a jelentkezők bölcsődei felvételére, arra kell törekedni, hogy a harmadik életévét betöltött kisgyermek évközben menjenek át óvodába. Fel kell készíteni a szülőt és a gyermeket az óvodai áthelyezésre. Fel kell kérni a szülőt arra, hogy gondoskodjon gyermeke év közbeni óvodai elhelyezéséről.

1.7.4. A bölcsőde 56 férőhelyes. Négy csoportba csoportonként tizennégy gyermek vehető fel. Amennyiben a csoportban valamelyik gyermek még nem töltötte be a második életévét, ott a létszám tizenkettő fő lehet. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

1.7.5. Bölcsődébe járhat minden olyan kisgyermek,

- akinek napközbeni ellátásáról a szülei munkavégzésük vagy betegségük miatt nem tudnak gondoskodni;
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel;
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek (kivéve azt, akire tekintettel jár a gondozási díj - segély vagy ápolási díj);



**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- aki testi illetve szellemi fejlődése érdekében állandó bölcsődei felügyeletre, napközbeni ellátásra szorul;
- akinek napközbeni ellátását a család szociális helyzete miatt más módon biztosítani nem tudja.

A bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását is biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

1.7.6. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő személyesen kérheti Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye (1238 Budapest, Rézöntő u. 22.) Bölcsőde vezetőjénél. Fogadóóra: minden hétfőn: 15-17 óráig, telefonon történt egyeztetést követően.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő a jelentkezéskor:

- a) Írásban beadja a felvételi kérelmét. Átveszi a védőnői környezettanulmányhoz a formanyomtatványt, amelyet átad a területi védőnőnek, hogy készítsen környezettanulmányt. A környezettanulmányt a védőnő juttatja vissza a bölcsőde vezetőjéhez.
- b) Bemutatja a gyermek és a saját lakcímnnyilvántartó kártyáját és a személyi igazolványt, amellyel igazolja a XXIII. kerületi lakcímet.
- c) Benyújtja a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő munkáltatói igazolását vagy a leendő munkáltató igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni vagy áll, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- d) Csatolni kell a gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- e) A szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos igazolását, hogy betegsége miatt napközben részben tud gondoskodni a gyerekekről
- f) Ha egyedülálló, bemutatja a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló bírósági döntést vagy a szülők közötti egyezséget arról, hogy melyik szülő (apa, anya) neveli, gondozza a gyermeket, továbbá az egyedülálló szülőt megillető családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát. A gyám a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló hatósági határozatot mutassa be.
- g) Családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását magasabb összegű családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra nem jogosult.)
- h) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő esetén az erről szóló határozatot

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- i) A személyi térítési díj megállapításához nyilatkozik „a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez” nyomtatványon.

Az igényléskor kérelmet csak az adott és az azt követő gondozási évre lehet benyújtani, melyet szükséges félévente megújítani a szülő/törvényes képviselő részéről Amennyiben nem történik meg a kérelem újítása, az igény törlésre kerül.

1.7.7. A benyújtott kérelmeket időrendi sorrendben sorszámozott naplóban nyilvántartásba kell venni.

1.7.8. A bölcsődei ellátás iránti kérelemről – négytagú felvételi bizottság javaslatának figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt.

A felvételi bizottság tagjai: bölcsődevezető, gyermekorvos, védőnő, Humán-közzszolgáltatási Osztály osztályvezető-helyettese. A felvételi bizottság minden hónapban (az utolsó kedden 8,30 órakor) a bölcsődében tartja ülését. A felvételi bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát minden hónapban meg kell küldeni a Hivatal Humán-közzszolgáltatási Osztályára.

1.7.9. A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- c) akinek eltartásáról szülője, vagy a gondozására köteles más személy, szociális vagy egészségügyi helyzetére tekintettel a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni nem képes.

A szociális rászorultság megállapításánál a területi védőnő javaslatát, a családtagok számát, lakáskörülményeket figyelembe kell venni.

1.7.10. Az intézmény vezetője – a felvételi bizottság ülését követő nyolc munkanapon belül – döntéséről írásban értesíti a szülőket minden esetben.

1.7.11. Amennyiben a gyermek részére a bölcsődei férőhely biztosítását a szülő azonnal kéri és a férőhelyet nem tudják számára biztosítani, várólistára kell venni. A gyermek várólistán elfoglalt helyéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

1.7.12. Abban az esetben, ha a szülő a következő bölcsődei nevelési év kezdetétől (szeptember 1-től) kéri a férőhely biztosítását, előjegyzésbe kell venni.

1.7.13. A tárgyévben május 31-ig dönt az intézmény vezetője arról, hogy az előjegyzési naplóban szereplő kérelmek és a várólistáról be nem kerültek közül kik azok, akik a szeptemberre megüresedő férőhelyekre felvételre kerülhetnek a Felvételi Bizottság javaslata alapján.

1.7.14. Amennyiben a kérelmező a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt. Ezt a kérelmet az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani, aki a kérelem egyik példányát továbbítja a Hivatal Humán-közszolgáltatási Osztályára a tárgyban keletkezett teljes iratanyag másolati példányával együtt. Az osztályvezető gondoskodik a fellebbezés fenntartóhoz történő felterjesztéséről és a fenntartó döntéséről értesíti a kérelmezőt.

1.7.15. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, megszüntetésre kerül:

- a megszűnést a szülő kéri,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam megszűnésével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- az ellátás feltételei, oka már nem áll fenn
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt a bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek gondozója ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
- a szülő, nagykorú testvér, egyéb jogosult hozzátartozó mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít (az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a Család-és Gyermekjóléti Központot és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez).
- a szülő az étkezési térítési díjat nem fizeti,
- ha a bölcsőde magas feltöltöttsége miatt a harmadik életévet betöltött gyermek számára év közben óvodai hely biztosított.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt melyben tájékoztatja a panasz jogának gyakorlásáról. Amennyiben a szülő/ törvényes képviselő a döntést vitatja a kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt a kérelmet az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani, aki a kérelem egyik példányát továbbítja a Hivatal Humán-közszolgáltatási Osztályára a tárgyban keletkezett teljes iratanyag másolati példányával együtt. Az osztályvezető gondoskodik a fellebbezés fenntartóhoz történő felterjesztéséről és a fenntartó döntéséről értesíti a kérelmezőt.

1.7.16. A bölcsődei ellátás igénybevétele előtt – a hatályos jogszabályok szerint – meg kell állapítani az étkezési térítési díjat. Erről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt – a megállapodás kötésének keretében.

1.7.17. A bölcsőde illetékességi területe Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területén élő (bejelentett lakcímmel rendelkező) lakosokra terjed ki. A nem kerületi illetőségű lakosok gyermekei csak akkor nyerhetnek elhelyezést a bölcsődében, ha üres férőhelyek állnak rendelkezésre a kerületből jelentkező igények kielégítése után.

1.8. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINT, továbbiakban HACCP rendszer alkalmazása a Magyar Élelmiszerkönyv előírásainak alapján került kialakításra a bölcsődében.

A rendszer lényege: bölcsőde esetében – a főzőkonyhát érintően – a beszerzett élelmiszer nyersanyag a feldolgozás során olyan biztonsági rendszeren, folyamatokon megy keresztül, mely a

biológiai, kémiai és fizikai veszélyek megelőzését szolgálják, egészen a késztermékké válásig (készétel).

Kritikus Szabályozási Pontok meghatározásával a veszélyek megszüntethetők, illetve kritikus határértékek megállapításával a vészhelyzet kialakulása megelőzhető. A HACCP rendszer alkalmazásának ellenőrzésére a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság mellett BFKH XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály, valamint a PMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága jogosult.

## **2. Gondozószolgálat**

A Gondozószolgálat a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye szervezeti egységeként, szakmailag önállóan működik, két helyszínen:

XXIII. Grassalkovich út 130.

XXIII. Nyír u. 22.

### **2.1. A Gondozószolgálat által nyújtott ellátás célja, feladata**

A Gondozószolgálat olyan személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény, mely a területi integráció elvén alapul, de feladatköre sokkal szélesebb.

Konkrét feladata a működési területén élő idős, rászoruló emberek életkörülményeinek megismerése, a felmerülő gondozási igények minél színvonalasabb kielégítése.

Célja a területi gondozás általánossá tétele oly módon, hogy szolgáltatásai minden rászoruló számára elérhetőbbek legyenek.

Felelőssége azokra a személyekre is kiterjed, akik jelenleg még önmagukat ellátják, de koruknál, egészségi állapotuknál fogva várhatóan segísége fogynak szorulni. Így preventív tevékenységet is végez.

A Gondozószolgálat vezetője jogosult a szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakkal kapcsolatos megállapodások megkötésére az intézményvezető nevében és megbízásából.

### **2.2. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és helyettesítési rendje**

Hatékony, eredményes tevékenységünk csak a szervezeti egységek igen szoros együttműködésével képzelhető el. Egy ellátott gyakran több szervezeti egység gondozása alatt áll, ill. állapota függvényében kerül egyik ellátási formából a másikba (is). A kapcsolatot az egységek között elősegíti, az a tény, hogy egyetlen telephelyen működnek az alap és szakellátási funkciók.

A vezetőt távollétében az idősök nappali ellátása vezetője helyettesíti. Házi segítségnyújtás esetében, a napi ellátotti létszám nem haladhatja meg gondozónként az 5 főt szociális gondozás keretében. Gondozók helyettesítése munkaköri leírás szerint.

### 2.3. Szociális szolgáltatások

#### 2.3.1 Alapszolgáltatások

##### 2.3.1.1 Szociális étkeztetés

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt, önmagukat és eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben lehet részesíteni azt az idős személyt - kivételesen indokolt esetben azt a 18. éven felüli csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen személyt -, aki egészséges állapota és szociális helyzete miatt rászorul, és részére főtt étel legalább napi egy alkalommal más módon nem biztosítható.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a két telephelyen működő szociális konyhán keresztül látjuk el vásárolt élelmiszerekkel.

Szolgáltatások:

- heti 6 alkalommal egyszeri meleg étel biztosítása,
- igény szerint:
  - szociális konyhák éttermében történő elfogyasztással,
  - lakásra szállítással.

##### 2.3.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi gondozást végző feladata, hogy segítséget nyújtson ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Hozzásegítse a számára szükséges, más szociális ellátásokhoz.

A szolgáltatás folyamán az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségeinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk. Ennek érdekében felmérjük a háziorvossal együttműködve a gondozási szükségletet, mely 1, 2, 3, 4 órás lehet. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

Ezt a tevékenységet két telephelyen 3 gondozói körzetben végzi.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, akinek gondozására más személy köteles és képes, aki fertőző beteg, kórokozó hordozó, illetve pszichiátriai beteg.

Akinek ellátását tartási vagy tartói kötelezettséget tartalmazó öröklési szerződésben vállalják - ideiglenesen - helyzetének rendezéséig lehet azokat házi gondozásban részesíteni.

A gondozást a Gondozószolgálattal munkaviszonyban álló főfoglalkozású szakdolgozókkal végzi. A gondozók munkaideje heti 40 óra.

A gondozás kiterjed az ellátott gondozására és az érdekében végzett egyéb tevékenységekre. A gondozás vonatkozhat az ellátott személyére és közvetlen környezetére.

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

1. 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.

2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (1) bekezdés szerinti feladatokat.

#### 2.3.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban részesülő, esetenként már szociális elhelyezésre váró, saját otthonában élő, egészségi állapota miatt segítségre szoruló idős, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságérzetét erősítse rádió adó-vevő elven kialakított segélyhívó rendszerrel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét.
- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

A program működése:

A gondozott otthonában egy segélyhívó berendezés került kihelyezésre, amely egy asztali készülékből, illetve egy nyakba akasztható, vagy csuklón hordható távirányítóból áll. A távirányító vízhatlan, ütésálló, így a rászorultak minden helyzetben magukon tarthatják. A készülék normál analóg telefonvonalon keresztül kommunikál. Az új készülékek könnyű kezelhetősége mellett, nagyobb biztonságérzetet és megalégedettséget ad az a tény, hogy a készülék hangkapcsolatot tud kialakítani a segélyt kérő személy és a diszpécser központ között. A készülékbe épített nagy érzékenységű mikrofon segítségével a lakás távolabbi pontjaiból is megbízhatóan tud kommunikálni a rászorult a segítővel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével – értesíti a készenlétes gondozót.

A gondozó szükség esetén megfelelő segítséget hív. Rendelkezik az alapvető elsősegélynyújtó felszereléssel kívül mobiltelefonnal, valamint a gyors helyszínre érkezés érdekében számára taxi csekket biztosítunk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak időbeni korlátozása nincs.

A készenlétes és a segítségnyújtást végző 3 fő készenlétes gondozó megbízási szerződéssel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkarendjében (24 órás készenlét) végzi feladatait, előre elkészített műszakbeosztás szerint dolgoznak.

50 időszerű személy otthonában tudunk elhelyezni személyhívó készüléket, melynek következményeként a korábban csak hétköznapokon és munkaidőben működő házi segítségnyújtás kiegészül a jelzőrendszerrel, amely folyamatos üzemű, 24 órás szolgáltatásként működik.

A technikai berendezések folyamatos üzemeltetéséért diszpécserközpont felel.

A szolgáltatásban részesülhet:

1. Az a gondozott, aki kritikus élethelyzetben otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat. (magányosan élő, ill. magányos házaspár)
2. Egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet.
3. Egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszaki berendezést. Ez a gondozási forma nem alkalmas minden otthonában élő idős ember hatékony segítésére. Elsősorban azoknál nem, akiknek a szellemi állapota annyira leromlott, hogy már nem tudják a berendezést rendeltetésszerűen használni
4. A gondozott vállalja a gondozás feltételeit, amivel biztosítja a lakásba való bejutás lehetőségét. Lakáskulcsot ad a szolgáltatónak, hiszen a segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba történő gyors bejutás.

#### 2.3.1.4. Időszerűak nappali ellátása

Nappali ellátást biztosító szociális intézmény. Az ellátás az öregségi nyugdíjhatáron felüli, fogyatékos vagy egészségi állapota miatt rászoruló személy vehető fel, aki saját ellátására csak részben képes. Nem vehető fel közösségi életvitelre alkalmatlan személy. Az idősek nappali ellátása keretén belül a fenntartó többlétszolgáltatásként (a napi 8 órás nyitva tartás miatt) a nappali ellátást igénybe vevő személyek számára, igény szerint, napi kétszeri (tízórai, uzsonna) étkezést is biztosít. Az étkezéseket nem kötelező igényelni, külön-külön is igénybe vehetőek.

A nappali ellátás lehetőséget biztosít az egyedül élők számára (32 férőhelyen):

- 8-16 óráig a klubban való tartózkodásra,
- napi 1-2-3 alkalommal étkezésre,
- társas kapcsolatok kiépítésére,
- alapvető higiénés szükségletek kielégítésére (fürdés, mosás),
- orvosi felügyeletre.

Az Idősek Klubjában a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel rendelkező szakemberek látják el a feladatokat.

### 2.3.2. Szakosított ellátás

#### 2.3.2.1. Időskorúak Gondozóháza

Járóképes, ápolásra, gondozásra szoruló, kórházi ápolást nem igénylő, családi gondozást átmenetileg nélkülöző, szociális krízishelyzetbe kerülő időskorúak intézményi ellátása, mely 10 férőhellyel működik.

Az időskorúak a velük kötött megállapodás alapján, határozott ideig, legfeljebb 1 évig kerülnek gondozásba. A határidő lejárta előtt a gondozó szolgálat vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás (házi segítségnyújtás, étkeztetés, nappali ellátás) útján biztosítható-e.

A gondozás a határozatban megjelölt idő lejárta után tovább folytatható, ha a gondozott állapota, illetve családi helyzete miatt otthonába nem térhet vissza. Orvosi igazolás alapján az elhelyezés időtartama további 1 évre meghosszabbítható.

Ellátás:

- gondozottak elhelyezése kettő, három valamint négyágyas berendezett szobákban, közös fürdőszoba használatával,
- napi 4 alkalommal étkezés,
- rendszeres ápolás,
- orvosi ellátás heti egy alkalommal /indokolt esetben ügyeletes orvos által/,
- mosás /törülköző, ruhanemű/,
- kulturális elfoglaltság és szabadidős programok szervezése.

Szolgáltatásainkat igénylők köre a kerület időskorú lakosaiból, illetve szociális krízishelyzetbe kerülők közül kerül ki.

Gondozásukat ápolók, gondozók végzik folyamatos munkarendben (átlagosan havi 174 órában.)

### 2.4. Térítési díjak

A személyi térítési díjak megállapítását: a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló tárgyévben érvényben lévő önkormányzati határozat szabályozza.

A szociális étkeztetés térítési díja nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

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

Házi segítségnyújtásért fizetett személy térítési díja nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének

- étkezés nélkül a 25 %-át,
- étkezéssel együtt a 30%-át.



Nappali ellátás térítési díja étkezés igénybe vétele nélkül a szolgáltatást igénybe vevő havi jövedelmének 15%-át, illetve étkezés igénybe vételével a havi jövedelme 30%-át nem haladhatja meg.

Az Időskorúak Gondozóházában szolgáltatott ellátásért a jogosult rendszeres havi jövedelmének 60%-át, de maximum a megállapított intézményi térítési díjat fizeti térítési díjként.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vételéért az igénylő rendszeres havi jövedelmének 1 %-ét fizeti térítési díjként.

### 2.5 Szociális ellátás alapfeltételei

A szociális ellátásokat kérelem alapján nyújtjuk. Minden ellátásnál alapkövetelmény házi orvosi igazolás arról, hogy az idős személy nem szenved fertőző betegségben, közösségben ellátható. Az időskorúak nappali ellátása és a Gondozóházban történő ellátáshoz ezen kívül negatív tüdőszűrő és széklet bakteriológiai lelet is szükséges. A házi segítségnyújtásnál gondozási szükséglet, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén rászorultsági vizsgálat történik.

### 2.6. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A Gondozószolgálat is a HACCP rendszerben működik. A Gondozószolgálatban működő HACCP rendszer teljes, eredeti dokumentációja az egységnél található.

## 3. Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységeként, szakmailag önállóan működik a 1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 45. szám alatt.

Nyitvatartási idő:

Hétfő: 14.00-18.00

Kedd, Szerda, Csütörtök: 9.30-15.30

Péntek: 9.00-13.00

A Család-és Gyermekjóléti Központ, a család-és gyermekjóléti központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A család-és gyermekjóléti központvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- családsegítő (a család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait látja el)
- esetmenedzser
- tanácsadó
- szociális asszisztens

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- takarító
- portás-fűtő-karbantartó

A Család-és Gyermekjóléti Központ főbb feladatai:

**Családsegítés**

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

Főbb feladatok:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- adósságkezelés (szociálisan rászorult személyek részére nyújtott lakhatást segítő ellátás)
- közösségfejlesztő programok szervezése
- jelzőrendszer működtetése

**Gyermekjóléti szolgáltatások**

- a) Általános gyermekjóléti szolgáltatás – a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett szolgáltatás. A gyermekjóléti munkához kapcsolódóan prevenciós, szabadidős, közösségi programok szervezése.
- b) Speciális szolgáltatások
  - utcai, lakótelepi szociális munka – gyermekek és fiatalok utcai gondozása, intézménybe történő integrálása.
  - készenléti szolgálat (krízistelefon) – ügyeleti rendszer, a krízishelyzetek elhárítására nyújtott segítségnyújtás, tanácsadás és/vagy tájékoztatás, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás.
  - kapcsolattartási ügyelet – külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolattartásának biztosítása.

A család-és gyermekjóléti központvezető feladatköre:

A Család-és Gyermekjóléti Központ vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonhatja vissza a megbízását.

A család-és gyermekjóléti központvezető teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.

Gondoskodik a szervezeti egység szociális-gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

Kidolgozza a szervezeti egység értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről.

Képviseli a szervezeti egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, értékeli az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbkésztését.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egység havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egység szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.*

#### **4. Iskolai intézményi étkeztetés**

A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti egységeként az Iskolai intézményi étkeztetés a XXIII. kerület Grassalkovich út 104. szám alatt működik. A szervezeti egység gondoskodik az oktatási-nevelési intézményekben a közétkeztetési feladatok ellátásáról.

A területen dolgozó konyhalányok és gazdasági ügyintézők feladatkörüket a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el az intézményvezető közvetlen irányítása szerint.

Az intézmény ügyintézését, üzemeltetését a szervezeti egység maga végzi. Közalkalmazottként végzik munkájukat, az intézményvezető és az egységvezetők irányításával.

Gondoskodik a felfűtéséről, a takarító személyzet beosztásáról, a technikai személyzet munkaideje és munkakörének részletezése a munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.

##### **Feladatai:**

- Tevékenységet a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala és az Intézmény között létrejött Együttműködési Megállapodás, valamint az Intézmény belső szabályzatai alapján látja el.
- a szervezeti egységek az elkészített adatszolgáltatást összesítik, előtte tartalmi és formai szempontból ellenőrzi,
- elkészítik az aktuális év összesített költségvetését, valamint az önköltségszámítási szabályzat alapján meghatározzák az előzetes adatszolgáltatáshoz az intézményi térítési díjakat,
- az Intézmény belső előírásai alapján az azokban meghatározott időpontokig az egységvezetők az intézményvezető részére leadják, aki a Pénzügyi Osztály felé, ellenőrzést követően, átadja:
  - távol maradás,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- a teljesítés igazolásait,
- változó bérhez kapcsolódó adatokat
- egyéb adatszolgáltatást

**Az egységvezetők:**

- a működéséhez szükséges anyagigény írásban történő továbbítása céljából az intézmény vezetőnek leadja, aki ellenőrzést követően, leadja a fenntartó részére:
- a karbantartási feladatok jelzését,
- a tevékenységének műszaki feltételeinek biztosítása céljából szükséges intézkedést.

**Az egységek közreműködnek:**

- az Intézmény leltározásában történő közreműködés, a leltározáshoz szükséges egyeztetések elvégzése, a leltár adatainak nyilvántartása és feldolgozása, feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének lebonyolítása,
- hatósági-, illetve belső ellenőrzések részére dokumentációk előkészítése és az ellenőrzések lebonyolításában történő közreműködés,
- az intézmény külső kapcsolatainak működtetése:
  - információszolgáltatás,
  - szállítási szerződések megkötése, folyamatos karbantartása, nyilvántartása
  - reklamációk kezelése,
- általános adminisztrációs feladatok:
  - levelezés,
  - iktatás,
  - irattározás,
- általános adminisztrátori feladatkörön túl:
  - leadott havi teljesítmény adatok határidőre történő továbbítása a finanszírozó felé,
  - a szerződések módosításainak előkészítése, lebonyolítása,
  - az Intézmény anyagbeszerzői tevékenységét végzi, az árajánlat kéréstől a megrendelésen, az árubeszállításon át a szétosztásig.
- gazdasági és működési statisztikák elkészítése és határidőre történő továbbítása.
- elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- gazdálkodási és működési adatok összeállítása, jelentések készítése.
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- tűz- és munkavédelmi oktatás, intézményen belüli oktatások, valamint munkaegészségügyi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása.

**Bölcsőde:**

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak a Belső Szabályzatban meghatározott módon történő befizetése, és azt követően a befizetési igazolás leadása a gazdasági ügyintéző részére.
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét az Önkormányzat és a Hivatal összevont Pénz- és Értékezelési Szabályzata tartalmazza.
- Havonta a nyersanyag zárókészlet értékét írásban köteles bejelenteni
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, és az irányító egységen keresztül eljuttatása a határidők figyelembevételével,

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók az intézményvezető utasításai szerint végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a teljesítésigazolás az intézményi egységet érintő esetekben a Hivatal SZMSZ II/8 sz. melléklete szerint
- a vonatkozó hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele
- a szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- állami működési támogatás felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

**Gondozószolgálat:**

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás
- a JUNIOR-tól vásárolt élelem havi megrendelését (heti bontásban) a tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében köteles leadni, továbbítás céljából az ügyintézőnek,
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak az Intézmény belső szabályzatában meghatározott módon történő befizetése, és azt követően a befizetési igazolás leadása a gazdasági ügyintéző részére.
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét a Hivatal pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, azok továbbítása a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók a Hivatal Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint, valamint az intézményvezető utasításainak megfelelően végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a vonatkozó, hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele.
- A szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- Állami normatíva felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- Pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- Pályázati v. egyéb feladatmutatók teljesítésének jelentése tárgyhónapot követő 7-ig az intézményvezető részére.
- Adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

**Család-és Gyermekjóléti Központ**

- a munka és személyügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás az intézményvezető részére.
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét az Önkormányzat és a Hivatal összevont Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése a határidők figyelembevételével,

- a leltárfelelősök valamint a leltárban közreműködő dolgozók az intézményvezető utasításai szerint végzik a selejtezéssel és a leltározással kapcsolatos teendőket,
- a teljesítésigazolás az intézményi egységet érintő esetekben a Hivatal SZMSZ II/8 sz. melléklete szerint
- a vonatkozó, hatályos Szabályzatnak megfelelően a küldemények továbbítása és átvétele
- a szervezeti egység havi munkájáról történő jelentés készítése és leadása tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül az intézményvezető részére.
- állami működési támogatás felhasználására vonatkozó adatok havonta történő továbbítása az intézményvezető részére.
- pénzforgalomra vonatkozó tervadatok (pénzforgalmi terv) leadása a tárgyhót megelőző 10-ig az intézményvezető részére.
- adatokat szolgáltat az éves költségvetési terv és beszámoló elkészítéséhez, melyet az intézményvezető részére továbbít.

## **5. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

Az Intézmény az aktuális gazdasági év költségvetését a fenntartó rendeleteiben és utasításaiban meghatározott irányelvek, előírások, az Áht, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója alapján állítja össze.

### **5.1. Költségvetési kiadások tervezése:**

5.1.1. a személyi juttatások és járulékaiknak tervezése a fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti és közhasznú munkavállalói álláshelyekre, valamint a külső munkavállalók tervezett létszáma alapján történik:

- a bértábla változásának,
- a személyre szóló fizetési osztály és kategória 3 évenkénti változásának,
- pótlékok, költségtérítések változásának figyelembevételével.

5.1.2. A dologi kiadások előirányzatát -a Fenntartó által előzetesen kiadott iránymutatás alapján- az Intézmény saját hatáskörben határozza meg. Kivéve az alábbi rovatok esetében, ahol az előirányzatok összegét a Fenntartó határozza meg teljesítés függvényében:

- közüzemi díjak (gáz,- villamos energia,- víz-csatorna, szemétszállítás, stb.),
- élelmiszer beszerzés,
- vásárolt élelmezés,
- adók, biztosítási díjak.

Beruházási, felújítási kiadásokra vonatkozó előirányzatokat nem tervez az Intézmény.

### **5.2. Költségvetési bevételek tervezése**

5.2.1. Az Intézménynek több saját bevételi forrása van:

- az Intézmény működése során keletkezett bevétel:
  - az intézményi működési saját bevételeket a Bölcsőde és a Gondozószolgálat a Szociális törvényben foglaltak figyelembevételével és a fenntartó által jóváhagyott térítési díjak alapján tervezi.
  - a saját bevételek körébe tartozó: bérleti díjbevételek, valamint az átszámlázásból származó bevételek szerződéseken, megállapodásokon alapulnak. Nagyságrendjüket az infláció változása befolyásolja a tervezéskor.

5.2.2. Az Intézmény pályázat(ok) esetleges elnyerése folyamán keletkezett bevételekkel is gazdálkodik.

5.2.3. Intézményfinanszírozás

- a saját bevétel illetve az összkiadás különbsége az intézményfinanszírozás, ezzel a fenntartó az adott költségvetési év működéséhez való támogatást biztosítja az Intézmény számára.
- az intézményfinanszírozás éves összege tartalmazza a – fenntartón keresztül jövő – állami működési támogatás elszámolás éves szintű összegét, melynek tervezése az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott fajlagos feladatmutatók alapján történik.

5.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások

- a) az Intézmény gazdálkodásáért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős, többek között:
  - a gazdálkodási keretek és kötelezettségvállalások összhangjáért,
  - a szakmai hatékonyságért,
  - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- b) az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra alapesetben az intézményvezető jogosult, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály osztályvezetőjének ellenjegyzésével. Az erre vonatkozó részletes szabályozást a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- c) az Intézmény bevételi, illetve kiadási előirányzat módosításainak, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításoknak a szabályait a 368/2011.(XII.31.) és a 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat - adott költségvetési évre vonatkozó - költségvetési rendelete határozza meg.

A jóváhagyott költségvetési maradványt az Intézmény a következő költségvetési évben használhatja fel a fenntartó rendelkezései, határozatai alapján.

5.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény előírása szerinti vagyonnyilatkozat-tételre köteles két évente az intézményvezető, a helyettese és a szervezeti egységek vezetői.

Ezekben a beosztásokban vagyonynyilatkozat tétele kötelező még:

- jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat tartalmazza

- a kötelezetre és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójára vonatkozóan annak személyi adatait, jövedelemnyilatkozatát, vagyoni nyilatkozatát, pénzügyintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásait, gazdasági érkeltséggel kapcsolatos nyilatkozatát,

A vagyonynyilatkozatokat őrzéséért az intézményvezető esetében az Önkormányzat, a szervezeti egység vezetők esetében az Intézményvezető felelős. Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességének időpontjáról - jogviszony, beosztás létesítés, munka-, vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, illetve jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnés esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A vagyonynyilatkozatot a jogszabály által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell a kötelezettnek megtennie, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegés jogkövetkezményeinek ismeretében.

Az Intézménynél történő vagyonynyilatkozatok őrzése elkülönítetten, pánccs szekrénybe elzárva történik.

## **6. Panaszok kezelése**

1. Az ellátott, a beteg, ill. hozzátartozója, törvényes képviselője jogosult a szociális/gyermekjóléti ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a gyermekjogi, illetve ellátottjogi képviselőnél, illetve a XXIII. kerületi Önkormányzatnál, mint az Intézmény fenntartójánál panaszt tenni.
2. A panaszjog gyakorlása nem érinti az ellátottnak azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
3. Panasztétel lehetséges:
  - az Intézmény vezetőjénél
  - az Intézmény fenntartójánál,
  - az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnél.
4. Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az



**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának  
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye**

intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.).

5. A panaszokat nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni az intézményvezetőnél.
6. A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy írásban panaszt tegyen az intézményvezetőnél.
7. A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
8. Az írásban érkezett panaszt haladéktalanul el kell juttatni az intézményvezetőhöz.

#### **7. A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény vezetője határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

#### **8. A Költségvetési szerv bélyegzője**

A Költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Költségvetési szerv a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegző átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

#### **9. A Költségvetési szerv munkarendje**

Az intézmény egyes szervezeti egységei eltérő munkarend szerint látják el feladataikat. A munkarend részletes szabályairól az intézmény belső szabályzatban és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

#### **10. A szabadság**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek személyenként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

#### **11. A helyettesítés rendje**

A Költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek és egyéb távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest egységen belül a szakmai vezető jelöli ki.

A szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető és a szakmai egység vezetői döntenek a jogszabályoknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően a vezető munkatárssal együttműködve.

### ***12. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele***

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén a közvetlen felettes, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

### ***13. Dolgozói érdekképviselő***

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A Költségvetési szerv vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. A Költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és a rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a módosítással egységes szerkezetbe foglalva, a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága jóváhagyó döntése után 2017. június 1. napjától lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok hatályba lépése, módosulása, valamint a Költségvetési szerv funkciójának változása esetén kell módosítani.