



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET, ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER
ÖNKORMÁNYZAT**

ALPOLGÁRMESTER

1033 Budapest, Fő tér 3.

Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. (1) bekezdése alapján nyilvános ülésen történik.

Döntéshozatal módja: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2023. június 29-ei ülésére

Tárgy: Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Szakmai Programja és mellékleteinek (Szervezeti és Működési Szabályzat, megállapodások tervezete) módosítása (20230629– 1. ver.)

Előterjesztő: Turgonyi Dániel Absolon alpolgármester

Előterjesztést készítette: Vincze Péter intézményi referens

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Károly Katalin, a Szociális Főosztály vezetője

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság tárgyalja.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ működését alapvetően meghatározó dokumentumok módosítását az intézmény Támogató Szolgáltatának szállítási kapacitásbővítése teszi szükségessé.

A megnövekedett szállítási igények miatt az intézmény szeretne egy második gépjárművet is bevonni a szállítási feladatokba, amelyre az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény felajánlásával nyílik mód, így a gépjárművet térítésmentesen kapják. Ezzel erősödik az ellátásbiztonság, továbbá a szolgáltatást reggel 7 órától délután 17 óráig tudják nyújtani a felmerülő jelentős igényekhez igazodva.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!



Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy – az előterjesztés mellékletének megfelelően – elfogadja az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Szakmai Programját és mellékleteit (Szervezeti és Működési Szabályzat, megállapodások tervezete). A Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2023. július hó 1. napján lépnek hatályba.

Felelős: intézményvezető

Határidő: a döntést követő 15. nap

Budapest, 2023. június 14.


Turgonyi Dániel Absolon 

Melléklet:

1. Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata

ÓBUDAI REHABILITÁCIÓS ÉS FOGLALKOZTATÁSI KÖZPONT

(1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.)

Szakmai Programja



**ÓBUDAI REHABILITÁCIÓS
ÉS FOGLALKOZTATÁSI KÖZPONT**

Hatályos: 2023. július 1-től

Tartalom

I. Általános információk	4
II. Az Intézmény működésének törvényi háttere	4
III. Az Intézmény szolgáltatásainak célja, feladata	5
1. A nyújtott szolgáltatási elemek	5
2. Az Intézmény szervezetének kialakulása, fejlődése, az ellátórendszerben betöltött szerepének áttekintése	6
3. Az Intézmény struktúrája	7
4. Tárgyi feltételek	8
5. Az ellátottak jogainak védelme, érdekképviselő, panaszjog	9
6. A szociális szolgáltatást végzők jogai	10
IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja	10
V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	13
VI. Az ellátás igénybevételének módja	14
1. Az Intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	16
2. Térítési díj	17
VII. Fogytékos Személyek Nappali Ellátása	19
1. A Fogytékos Személyek Nappali Ellátásának szerepe a III. kerületi fogytékosokat ellátó oktatási és szociális ellátó rendszerben	19
2. A szolgáltatás célja	19
3. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	20
4. Szolgáltatási elemek a gyakorlatban	21
Tanácsadás	21
5. Integrációt segítő programok	26
6. Az ellátandó célcsoport megnevezése	27
VIII. Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása	29
1. A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása szerepe a III. kerületi szociális ellátórendszerben	29
2. A szolgáltatás célja	30
3. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	31
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	35
IX. A Fejlesztő Foglalkoztatás	36
1. Bevezetés	37
2. A fejlesztő foglalkoztatás működésének rövid jogszabályi áttekintése	37
3. A fejlesztő foglalkoztatásba bevont célcsoportok létszáma, jellemzői	39
4. A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek bemutatása	40
5. A tevékenységek ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi, tárgyi feltételek bemutatása	43
6. Tárgyi feltételek bemutatása	44
7. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája	47

8. Az előállított termékek bemutatása és hasznosításuk, a munkavégzés jellege.....	48
9. A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történőtovább lépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása	49
X. A Támogató Szolgálat	51
1. A szolgáltatás célja.....	51
2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	52
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése	55
XI. Záró rendelkezés	57
Mellékletek	58
MEGÁLLAPODÁS.....	58
Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása igénybevételére	58
MEGÁLLAPODÁS.....	67
Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása igénybevételére	67
MEGÁLLAPODÁS.....	75
Támogató Szolgáltatás igénybevételére	75

I. Általános információk

Az intézmény neve:

Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ (a továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: **1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.**

E-mail címe: titkarsag@obudairehab.hu

Honlap: www.obudairehab.hu

Fenntartó neve: **Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat**

Címe: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Honlap: www.obuda.hu

Ellátási terület: Budapest Főváros közigazgatási területe

Az Intézmény által nyújtott alapszolgáltatások az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) szerint:

- **fogyatékos személyek nappali ellátása** (Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pont):

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása – 80 férőhely

- **pszichiátriai betegek nappali ellátása** (Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont):

Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása– 20 férőhely

- **támogató szolgáltatás** (Szt. 65/C. §): **Támogató Szolgálat**

- **fejlesztő foglalkoztatás** (Szt. 99/B. - 99/D. §)

engedélyezett létszám: 90 fő

II. Az Intézmény működésének törvényi háttere

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ a fenntartó, Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okirat szerint működik.

Az Intézmény szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben, illetve az Önkormányzat rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

Működését

- a) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról .,
- b) 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- c) 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- d) 29/1993. (II.17.)Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- e) 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló;
- f) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- g) 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- h) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- i) 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről;
- j) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- k) 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- l) 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról;
- m) 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről;
- n) Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2023. (III.23.) rendeletében (a továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak határozzák meg.

III. Az Intézmény szolgáltatásainak célja, feladata

1. A nyújtott szolgáltatási elemek

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ ellátási területén, Budapest Főváros közigazgatási területén lakcímmel rendelkező személyek részére az alábbi szolgáltatásokat

biztosítja:

nappali ellátás:

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes, fogyatékossgal élő, aktív korú, nem foglalkoztatott személyek részére az Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja alapján; önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére az Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja alapján; fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére a Szt. 65/F. §

(1) bekezdés b) pontja alapján;

támogató szolgáltatás:

a fogyatékos személyek részére, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén, az Szt. 65/C. §-a értelmében.

fejlesztő foglalkoztatás:

az intézményi jogviszonyban álló személyek részére az Szt. 99/B.-99/D. § alapján, fejlesztési jogviszony és Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás keretében.

2. Az Intézmény szervezetének kialakulása, fejlődése, az ellátórendszerben betöltött szerepének áttekintése

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ 2008. április 1. napjától működik jelenlegi formájában. Korábban Óbudai Szociális Foglalkoztató Központ néven alacsony nyugdíjjal rendelkező személyeket, megváltozott munkaképességű nem rehabilitálható munkavállalókat, fogyatékossgal élő személyeket, szociálisan rászoruló családokat, rokkant-nyugdíjasokat –főként bedolgozói munkaviszonyban – foglalkoztatott. Az Intézmény keretei között működött 2004. év végétől az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona, valamint az Intézmény feladata volta közmunka, a közcélú, közhasznú és közérdekű foglalkoztatás kerületi szervezése is.

2007-ben jött létre a **Fejlesztő Napközi Otthon (FNO)**, amely megváltozott munkaképességű, aktív korú nem foglalkoztatott személyek számára nyújtott nappali ellátást 50 férőhellyel. Az Intézmény férőhelyeinek száma a felmerülő igényekre tekintettel 2010. január 1. napjától 60 főre bővült.

2008 januárjában kezdte meg az Intézmény a nappali ellátás keretei között intézményi jogviszonyban lévő, foglalkoztatásra alkalmasnak minősített ellátottak **szociális foglalkoztatását** munka-rehabilitáció, illetve fejlesztő felkészítő foglalkoztatás formájában. A törvényi átalakulások következtében 2017. április 1. napjától **fejlesztő foglalkoztatásk**eretében biztosítja a foglalkoztatás lehetőségét az Intézmény.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ része lett 2008 áprilisától a **Támogató Szolgálat** is. Az Óbudai Gondozási Központ keretei között működő támogató szolgáltatás átadására azért került sor, hogy egy intézmény keretei között működjön minden fogyatékos személyt ellátó szolgáltatás az Önkormányzat Szociálpolitikai Konceptiója szellemében. A kerületi támogató szolgáltatás létrehozásáról 2001-ben döntött a Képviselő-testület és ekkor az Óbudai Gondozási Központ keretei között került megszervezésre.

2010. január 1-jéig az Intézmény feladatai közé tartozott a **közfoglalkoztatás megszervezése** (közcéltű foglalkoztatás szervezése, közérdekű munka és közmunka szervezése) is. 2010. január 1-jével az étkeztetéssel bővült az Intézmény által nyújtott szolgáltatások köre.

Jelenleg a nappali ellátások keretében napi egy alkalommal meleg étkezést és reggelit biztosít az Intézmény az azt igénylők számára.

2011. január 1-jével indult a Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása 20 férőhellyel.

3. Az Intézmény struktúrája

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ **integrált szervezeti formában**, önálló szakfeladatként biztosít két nappali ellátást (*a fogyatékos személyek nappali ellátása és a pszichiátriai betegek nappali ellátása*), *támogató szolgáltatást*, továbbá az intézményi jogviszonyban lévők számára *fejlesztő foglalkoztatást*. Az integrált szervezeti forma a fogyatékossgal élő emberek komplex ellátását teszi lehetővé: időben, térben, módszerekben.

Az Intézményen belül működik a feladatok ellátását szolgáló közös egység: az Igazgatás. Óbuda-Békásmegyer Képviselő-testülete döntése értelmében 2012. január 1. napjától az Intézmény gazdasági szempontból önállóan működő (részben önállóan gazdálkodó) költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági ügyeit a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) látja el. A három alapszolgáltatás és a fejlesztő foglalkoztatás az intézményvezető irányítása alatt áll.

A szolgáltatások közös célja a differenciált, személyes, speciális ellátási szükségleteket kielégítő, minőségi szolgáltatások nyújtása.

Az Intézmény korszerű, egységes gyógypedagógiai szemlélete, módszerei a sérült emberek kiszolgálása mellett a szociális beilleszkedést, a társadalmi életre való alkalmassá válás elősegítését hangsúlyozza.

Az ellátási szakterületek a felnőtt társadalmi lét három fontos részét alapozzák meg: rendezett életvitel, munka, részvétel a társadalmi életben.

- A nappali ellátás a fogyatékos emberek és a pszichiátriai betegek önálló életvitelét és társadalmi beilleszkedését szolgálja.

- A fejlesztő foglalkoztatás a munkavégzés optimális lehetőségének formáját és módszereit biztosítja.

- A támogató szolgálat a személyi segítséget biztosítja, szállítási lehetőségek nyújtásával a társadalmi életben való könnyebb részvételt és az adott szolgáltatások egyenlő eséllyel történő elérését teszi lehetővé.

Ezen túlmenően hangsúlyos szerepet kap az igénybevevők és hozzátartozók mentálhigiénés segítése akár egyénileg, akár csoportos - önsegítő csoportok - formájában.

Az Intézmény komplex szolgáltatásai miatt a kerület ellátórendszerének meghatározó és nélkülözhetetlen része: a III. kerületben nem működik más, fogyatékossgal élő személyek számára létrehozott nappali intézmény, a pszichiátriai betegek nappali ellátását pedig egyetlen intézmény, a SOTERIA Alapítvány Kilátó Klubháza biztosítja.

4. Tárgyi feltételek

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ minden alapszolgáltatását egy telephelyen, az Intézmény székhelyén nyújtja (1033 Budapest, Benedek E. u. 1-3.)

Az Intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető: a 34-es, 134-es, 106-os autóbustól gyalog kb. 10 perc sétával, a HÉV-től kb. 5 percre érhető el. Parkolóhely az udvarban biztosított, ez megkönnyíti a fejlesztő foglalkoztatásba érkező megrendelőket, szállítók számára is a parkolást és az anyagmozgatást. Mozgáskorlátozottak számára két parkolóhely használható.

Az épület főbejárata akadálymentesített, elektromos kerekesszékekkel is megközelíthető a nyitva álló helyiség, az ajtók szélessége megfelelő, küszöbök elvételek, a folyosók szélesek.

Az épületben az előírásoknak megfelelő számú és funkciójú helyiség található:

- Klubterem
- Pihenőszoba
- Egyéni fejlesztő szobák
- Terápiás szobák
- Közösségi terem
- Férfi és női tisztálkodó helyiségek
- Melegítőkonyha
- Ebédlő
- Intézményi és személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiség

A helyiségek berendezése és eszköz ellátottsága megfelel az ellátottak speciális igényeinek. A támogató szolgáltatás szállító szolgáltatását igénybe vevők számára akadálymentesített, mobil rámpával ellátott és a megfelelő rögzítési lehetőséget biztosító 9 személyes kisbusz áll rendelkezésre, és ezen kívül egy szintén 9 személyes, nem akadálymentes gépkocsi is.

A feltételrendszer nagyrészt saját költségvetési forrásból, kisebb részben pályázatokból, adományokból alakult és bővült.

5. Az ellátottak jogainak védelme, érdekképviselés, panaszjog

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére. Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybevevő jogvedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek biztosítása érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az Intézmény gazdálkodásáról, és azt az Intézményben kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban tájékoztatja az ellátottat.

Az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására. Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az igénybevételi eljárás során különös gondot fordít az Intézmény arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az intézménynek biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az ellátottat érintő legfontosabb információkhoz való hozzáférést, a képességek, készségek fejlesztését. Biztosítani kell továbbá a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását, továbbá a társadalmi integrációjukhoz és a más személyekkel való kapcsolattartásra, más szolgáltatások igénybevételére való jogot.

Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen

anyagi juttatást nem fogadhat el.

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) nyújthatja be.

Az ellátottak érdekvédelmükkel kapcsolatosan az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 vagy a www.ijsz.hu honlapján, valamint az Intézmény hirdetőtábláján és honlapján (<http://www.obudairehab.hu>) tájékozódhatnak. A fenti elérhetőségek, valamint a mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetősége az Intézményben jól látható helyen került kifüggesztésre.

6. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmét az Szt. 94/L. § szabályozza. A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A munkavállaló panasszal a közalkalmazotti törvényben előírtak alapján járhat el.

A személyes gondoskodást végző személyek munkájuk végzése során kötelesek betartani a Szociális Munka Etikai Kódexét.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrációt segítő programokban felsorolt intézmények, illetve a fejlesztésnél megjelölt szervezetek a programban megjelölt szakmai munkát segítő kapcsolatokat jelentik.

Kerületi szinten az Intézménynek a fenntartóval, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda – Békásmegyer Önkormányzatával van elsődleges kapcsolata, ezen belül a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztállyal.

Ezen túl partnerei különböző feladatellátások szakterületein az alábbi intézmények:

- Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény
- Óbudai Platán Könyvtár

- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ
- Óbudai Egyesített Bölcsődék
- Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
- Óbuda – Békásmegyer Közterület – Felügyelet
- Óbuda – Békásmegyer Védőnői Szolgálat
- Óbudai Kulturális Központ
- III. kerületi kulturális intézmények
- Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény
- Szent Margit Rendelőintézet
- Óbudai Egészségfejlesztő Iroda
- III. kerületi Háziorvosi Ellátás
- III. kerületi Pszichiátriai Gondozó
- Nemzeti Fogyatékoságügyi és Szociálpolitikai Központ
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Budapest Főváros Kormányhivatal
- Fogyatékos gyermekeket oktató, nevelő III. kerületi iskolák
- Fogyatékos emberek érdekvédelmi szervezetei
- Budapesti fogyatékosokat ellátó szociális nappali intézmények
- Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Népegészségügyi Osztály
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
- Római Sport Egyesület
- Elveszett Állatok Alapítvány
- Óbudai Polgárőrség
- TVE sportpálya
- Óbudai Rendelők Egészségügyi Szolgáltató Kft.
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
- Tájéko Szociális Egyesület
- Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum

Az együttműködés formái:

- munkaértekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- két hetenkénti esetmegbeszélések,
- kerekasztal-találkozók.

A kapcsolattartás telefonon, e-mailben, továbbá személyes találkozókra történik.

A kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés konkrét esetek kapcsán valósul meg, általában telefonon vagy e-mailben történik.

Az Intézmény számára a rendezvények helyszíneit kerületen belüli szervezetek biztosítják. Az Óbudai Rehab Atlétika Kupát, amelynek helyszínét a TVE sportpálya biztosította.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat mozgó tüdőszűrő állomás segítségével éves szinten szűri az ellátottakat és a szakdolgozókat, ami szükséges a foglalkozás egészségügyi alkalmasság megállapításához. A helyben történő mobil szűrés lényeges segítséget jelent az ellátottak állapota miatt.

Az Intézményben dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát együttműködési megállapodás alapján az Óbudai Rendelők Egészségügyi Szolgáltató Kft. végzi.

A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel a továbbképzések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban áll fenn a folyamatos kapcsolattartás.

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral kötött megállapodás alapján létrejött a kerületben az ún. „Könyvet házhoz” program, amelyben heti rendszerességgel házhoz szállítják azon fogyatékos, illetve idős koruk miatt mozgáskorlátozott személyek számára a könyvtári könyveket, akik ezt igénylik.

Néhány intézménnyel, szervezettel való együttműködés az ellátottak számára szervezett szabadidős programokon keresztül valósul meg. Az Óbudai Platán könyvtár egyik munkatársa havi egy alkalommal tart könyvtári foglalkozást, rendszeresen működik az Intézményben az Elveszett Állatok Alapítvány állatasszisztált, interaktív, játékos-beszélgetős zoo-programja, az Óbudai Egészségfejlesztő Iroda (EFI) munkatársai pedig gyógytornát és mentálhigiénés foglalkozást biztosítanak az Intézményben. Egy-egy alkalommal az Óbudai Polgárőrség és az Óbuda-Békásmegyer Közterület- Felügyelet is tartott bemutatót az ellátottak számára.

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeummal történő együttműködés keretében egy új értékesítési hely került kialakításra az ellátottak által készített termékek számára.

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Minden érdeklődő megismerheti az Intézmény életét az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Facebook oldalán, valamint a www.obudairehab.hu honlapon. A weboldalon megtalálható minden olyan elérhetőség, mely elősegíti a kapcsolatfelvételt. A programokról tájékozódni lehet az időszakosan megjelenő hirdetések formájában, mely megjelenik az Óbuda Újság hasábjain.

Ezen kívül az Intézmény szolgáltatásait a különböző szolgáltatási egységekről szóló plakátok is bemutatják. A plakátok a kerületi egészségügyi és szociális intézményekbe kerültek. Ennek célja az óbudai lakosok minél szélesebb körben történő elérése.

Személyes kapcsolatfelvételre is lehetőség van. A nappali ellátás vezető munkaidőben rendelkezésre áll minden érdeklődő számára. Lehetőség van e-mailben a titkarsag@obudairehab.hu címen, valamint telefonon a 1/388-7530 számon is érdeklődni.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ egy évben egyszer éértékelő beszámolót, nyílt napot szervez a hozzátartozóknak, érdeklődőknek. A fórumon van lehetőség megbeszélni a felmerülő kérdéseket, problémákat. A gondozottak névvel vagy név nélkül véleményládákba helyezhetik el észrevételeiket.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételének módját az Szt. 93. § - 94/C. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylőt a bíróság cselekvőképesség teljes korlátozása miatt gondnokság alá helyezte, nevében a gondnoka jár el, a kérelmet – az érintett személy véleményét figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképesség részleges korlátozása esetén a személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A szociális ellátás igénylése során a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell

- **nappali ellátás esetében:** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. részének megfelelő jövedelemnyilatkozatot abban az esetben, ha a nappali ellátást igénylő étkezést is igénybe kíván venni

- **támogató szolgáltatás esetében:** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. részének megfelelő egészségi állapotra vonatkozó igazolást és II. részének megfelelő jövedelemnyilatkozatot

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló,

a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy

b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy

c) az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerinti dokumentumokat (fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka, magasabb összegű családi pótlék) melyek egyike igazolja a fogyatékoság tényét.

Pszichiátriai beteg esetében a nappali ellátás igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét.

A Támogató Szolgálat igénybevétele előtt szükséges a szociális rászorultság vizsgálata. Szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki fogyatékosági

támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül. A súlyos fogyatékossgot igazolni lehet:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékossg fennállását igazoló szakvéleménnyel. Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

A fenti dokumentumokat csatolni kell az ellátandó személy személyi anyagába, valamint a személyi nyilvántartásban is jelölni kell a szociális rászorultság tényét vagy hiányát.

Az Intézmény által nyújtott ellátások tartalmáról és feltételeiről az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve a törvényes képviselőt az Szt. 95. § szerint. A nappali ellátást igénylő személy és törvényes képviselője, miután kérelmüket benyújtották az Intézménybe, tájékoztatást kapnak a nappali ellátás programjáról, a Házirendről, az Intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről, valamint a befizetés feltételeiről.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy az igénylő lakóhelyén tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénylő állapotának és szükségleteinek.

A nappali ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt, döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményvezető által megbízott személy várólistát állít össze, melyet havonta frissít. A várakozókat minden hónap 5-ig rögzíti a központi rendszerben. (Igénybevevői Nyilvántartás)

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A felülvizsgálati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani. A döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás lehet határozott és határozatlan idejű. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás

megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A nappali ellátás vezetője, illetve a támogató szolgálat vezetője adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik, és napi jelentést tesz a központi rendszerbe (Igénybevevői Nyilvántartás) a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása. Mindezekről az igénybevétel megkezdése előtt az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylő személyt vagy törvényes képviselőjét.

A nappali ellátás igénybevételéhez évente szükséges igazolást hozni tudószűrésről. Ezen kívül évente, szükség esetén (pl. állapotromlás) azonnal az ellátott vagy törvényes képviselője köteles pszichiátriai vagy neurológus szakorvos, illetve egyéb szakorvos szakvéleményét és javaslatát bemutatni a közösségben való tartózkodás céljából. A nappali ellátást azon ellátottak vehetik igénybe, akik az orvosi előírásnak megfelelően szedik gyógyszereiket.

A Fogytékos Személyek Nappali Ellátása esetében az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet, ezt követően az intézményi jogviszony a megállapodásban foglalt időtartamig érvényes. A gondozott Intézményben maradásáról az intézményvezető dönt, konzultálva a nappali ellátás vezetővel. A próbaidő alatti intézményi jogviszony megszűnéséről írásban értesítik az ellátást igénybevevőt.

Támogató szolgáltatás és a Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása esetén az ellátottakra vonatkozóan az Emberi Erőforrások Minisztériuma által közreadott szakmai ajánlásokat szükséges használni. Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja. Az intézményvezető az ellátás során szükségessé vált szociális rászorultsági vizsgálat lefolytatásával a szolgáltatás vezetőjét is megbízhatja.

1. Az Intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Nappali ellátás esetében:

Egy évben egyszer évértékelő beszámoló és nyílt nap kerül megrendezésre a hozzátartozók, érdeklődők számára,

Évente kétszer, illetve szükség szerint kerül megtartásra értekezlet, szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak: év elején az előző év értékelésére, a tárgyév várható eseményeinek ismertetésére kerülsor, szeptemberben pedig a nyári események értékelése,

megvitatása, a következő időszak terveinek megbeszélése történik.

Az ellátottak számára véleményládák kerültek elhelyezésre. Itt lehetőség van névvel vagy név nélkül észrevételeket tenni az ellátással kapcsolatban, ezek megvitatására a heti rendszerességgel megtartott beszélgető körökön van lehetőség.

Támogató szolgáltatás esetében:

A Támogató Szolgálat munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak az ellátottal és hozzátartozójával, illetve törvényes képviselőjével. A személyes kapcsolattartás a szolgálat irodahelyiségében, illetve az ellátott saját otthonában valósul meg. Emellett a fent megadott elérhetőségeken, valamint levélben is lehetőség van a kapcsolattartásra.

A Támogató Szolgálat esetenként körlevelet küld minden ellátottja számára, amelyben az aktuális információkról, a szolgálatot érintő hírekről nyújt tájékoztatást.

Minden a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos anyagról, a megállapodásról, az értesítésről írásos dokumentáció készül, melynek 1-1 példányát megkapja az ellátott, vagy törvényes képviselője.

A Támogató Szolgálat *ügyfélfogadási ideje: hétfőtől péntekig 8-16 óra között* a Támogató Szolgálat irodahelyiségében, illetve igény esetén az ellátott otthonában.

2. Térítési díj

Nappali ellátás esetében:

A nappali ellátás intézményi térítési díját és a személyi térítési díj mértékét a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2023. (III. 23.) ÖK rendelet szabályozza (Helyi rendelet).

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint készpénzben az Intézmény gazdasági irodájában vagy banki átutalással. A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az Intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. a kulturális és sport programokon való részvétel).

Támogató szolgáltatás esetében:

Az ellátott a személyi segítség és a szállítás igénybevétele után térítési díjat köteles fizetni, melynek mértékét Helyi rendelet határozza meg. Szállító szolgáltatás igénybevétele esetén kizárólag azt a km-t és abból adódó kilométerdíjat kell megfizetni, amit az ellátott a gépkocsiban ülve utazott. A kiállítás, várakozás térítésmentes.

A Helyi rendelet szerint a személyi térítési díj mértéke az ellátást igénybe vevő jövedelméhez igazodik, jövedelemtől függően az intézményi térítési díj meghatározott százaléka a személyi térítési díj összege.

A jövedelem alapján megállapított személyi térítési díj csökkentésére is lehetőség van a Helyi rendelet 7. § (1) bekezdése alapján. A személyi térítési díjat a Polgármester méltányosságból kérelemre elengedheti, illetve mérsékelheti.

VII. Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása

1. A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátásának szerepe a III. kerületi fogyatékosokat ellátó oktatási és szociális ellátó rendszerben

Gyógypedagógiai feladatot a kerületben több intézmény lát el. A Szellő utcai Általános Iskola végzi az értelmi sérült és autista gyermekek általános oktatását, a San Marco utcai Általános Iskola és Szakképző Iskola a középsúlyos értelmi sérült gyermekek és fiatalok képzését, a Miklós utcai Általános Iskola és Diákotthon tanulói enyhe értelmi sérült gyermekek. A kerületben működő Gézengúz Alapítványnak, a Flóra 2007 Közhasznú Alapítványnak is fogyatékos gyermekek és fiatalok a célcsoportjai. A MEOSZ érdekvédelmi szervezetként működik a mozgássérült személyek részére.

A felnőtt fogyatékos személyek szociális ellátását a kerületben az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ végzi, folytatva az iskolák és fejlesztő központok gyógypedagógiai munkáját. Az Intézmény kapcsolattartással, szakmai konzultációkkal az egységes, folyamatos, a fogyatékos ember teljes életét átfogó gyógypedagógiai törődést valósít meg.

2. A szolgáltatás célja

Az Intézmény nappali ellátása napközbeni felügyeletet, foglalkozásokat, programokat, az étkezés tekintetében reggelit, egyszeri meleg főétkezést biztosít gondozottjainak munkanapokon, strukturált rendben, személyre szabottan. Fizikai állapotromlás eseténgondozási feladatokat is ellát.

Az Intézmény keretében foglalkozások zajlanak, amelyek során az ellátottak képességeinek fejlesztése, szinten tartása, életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő hasznos tevékenységbe való bekapcsolása történik. Az ellátás kapcsán olyan fejlesztő foglalkozások szervezésére kerül sor, amelyek elősegítik a közösségi beilleszkedést, a lehetőség szerinti önálló életvitelt, a folyamatos munkavégzés és a munkához való viszonyulás pozitív attitűdjét. A szabadidő eltöltéséhez optimális feltételek biztosítottak, megfelelő testi-lelki gondozás mellett.

Szabadidős tevékenységek szervezésével, hivatalos ügyek intézésének segítségével, szakmai információk nyújtásával a rászorulóknak környezetükbe való integrálása kerül megerősítésre.

A nappali ellátás kereteiben való gondoskodás megelőzi azt, hogy kialakuljon a fogyatékos személy teljes függősége családjától, illetve a segélyekre szoruló, inaktív életforma.

A fogyatékosság tág kategóriát jelent, ezen belül a fogyatékosság típusa szerint megjelölhetünk kisebb csoportokat. A csoportok tagjaira közösen jellemző az akadályozottság, viszont szükségleteik, gondozási igényeik személyenként igen eltérőek.

Az Intézmény általános célkitűzéseit meghatározzák az ellátottak fejlesztési, gondozási igényei és partnereinek (elsősorban család és fenntartó) Intézménnyel szembeni elvárásai.

A nappali ellátás törekszik a személycentrikus, magas színvonalú és folyamatosan megújulni képes intézményi működés megvalósítására, hangsúlyt fektetve az egyéni bánásmódra, megfelelő mentálhigiénés és gyógypedagógiai szakmaiságra, a fogyatékoság típusának és súlyossági fokának megfelelő differenciált fejlesztő eljárások alkalmazására.

3. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejött kapacitások

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása összesen 11 fő munkatárs segítségével látja el feladatait. A vezető, a 2 fő terápiás munkatárs, a 8 fő gondozó teljes munkaidőben dolgoznak. Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/D. § (1) bekezdésében előírt kötelező képzési előírásokat teljesítették, illetve bejelentkeztek képzésre.

A szolgáltatási elemek fogyatékosági típus, fejlettség, életkor szerint differenciáltak, személyre szólóan alkalmazhatóak.

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátás vezető a fejlesztés folyamatát az ellátottal, valamint törvényes képviselőjével a terápiás munkatársakkal közösen tervezik meg a fejlesztés irányát, a szükséges foglalkozások típusát, rendszerét, igénybevételek módját.

Az egyéni foglalkozásokon kívül közösségi, csoportos programokat is megjelölnek, a terápiás munkatárs alternatívákat vázol fel.

Az Intézmény hétköznapiokon 7 órától 16 óráig áll az ellátottak rendelkezésére. Szükség esetén 16 óra 30 percig ügyeletet biztosít előzetes igénybejelentés alapján, indokolt esetben (munkahelyi, családi okok miatt). Ezt indokolja a szülők/törvényes képviselők számára átadott igényfelmérő lap is, melyben észrevételt tehetnek a gondozásra, fejlesztésre, szabadidős tevékenységekre, valamint a nyitva tartásra is.

Az étkezés és a szabadidős programokon való részvétel személyes döntés, illetve házirend és a megállapodás szerint történik.

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása 80 férőhelyes. Ezen belül külön gondozási csoportok jöttek létre a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A gondozási csoportok létrehozásánál figyelembe vették az ellátottak életkorát és fejlettségi szintjét. Egy gondozási csoport 6-8 fős.

Kerületi vagy fővárosi szintű közösségi rendezvények megszervezése és lebonyolítása a közösségi fejlesztés érdekében

Tavaszi Gála

A Tavaszi Gála olyan kulturális program, mely a kerületi kulturális központban kerül megrendezésre. Nyitott minden érdeklődő számára. A műsor során az Intézmény fogyatékos ellátottjai azokat a dalokat, táncokat, irodalmi jeleneteket, verseket, zenei összeállításokat mutatják be a jelenlévő nézőközönségnek, melyeket a nappali ellátás foglalkozásain sajátítanak el. Lehetőség van más intézmények ellátottjainak vendégszereplésére is.

Így a többségi társadalom számára is láthatóvá válnak értékeik. Ezzel is elősegítve társadalmi elismertségüket, integrációjukat.

Óbudai Rehab Atlétika Kupa

Olyan fővárosi szintű rendezvény, melyen a budapesti fogyatékos személyek nappali ellátásainak középsúlyos, értelmi fogyatékos ellátottjai mérhetik össze sportbeli képességeiket három versenyszámban (távolugrás, kislabda dobás, rövid távfutás). A sportteljesítmények díjait neves paralimpikonok, sportolók adják át.

A rendezvény során baráti kapcsolatok kialakítására és ápolására is nyílik lehetőség. A közösségi érzést tovább erősíti a sportnapot záró könnyűzenei koncert.

Fogyatékosok Világnapja

Olyan nyitott rendezvény, mely a fogyatékos emberek elfogadására, képességeiknek bemutatására irányul. A program része egy előzetesen meghirdetett képzőművészeti pályázat eredményhirdetésének ünnepi lebonyolítása. A fent nevezett fővárosi intézmények ellátottjainak kiállított alkotásai az Óbudai Kulturális Központ, valamint az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft. kamaratermében tekinthetők meg a nagyközönség számára.

4. Szolgáltatási elemek a gyakorlatban

A fenntartó az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátásában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet értelmében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az ellátottak szükségleteinek és igényeinek figyelembe vételével:

Tanácsadás

Önálló életvezetés kialakítása

A fő feladat életvitelük átgondolása, korrigálása és tanácsadás nyújtása. A napirend kialakítása segíti az eligazodást, tervezhetőséget, biztonságérzetet a mindennapokban és a

munkatevékenységekben.

A megbízható életvezetéssel rendelkező ellátottak esetében a meglévő önkiszolgálási szintjük alapot ad a hatékony fejlesztő eljárásra. A saját élettér kialakításánál az életforma, életmód megfogalmazása szükséges. A helyes napirend kialakítása segíti az eligazodást, tervezhetőséget, biztonságérzetet a mindennapokban és a munkatevékenységekben.

Gyakori témakörök az életvezetési készségek fejlesztésénél: pénzhasználat, takarékoság, pénzkezelés, előrelátás, tervezés, étkezés, szükséges tárgyi eszközök köre.

Az ellátottak jelentős része igényli a segítséget a hivatalos ügyek intézésében, érdekeinek képviselésében.

Az önálló életvitelre nem képes ellátottak esetében a tanácsadás jellege az ellátottakra és a családtagjaikra is irányul. A hatékonyabb segítség érdekében szülő kérése alapján önsegítő csoport működik. A szülőklub témái: hivatalos ügyintézésrel kapcsolatos tanácsadás, lakhatás – önálló életvitel lehetősége az igénybevevők esetében a támogatott lakhatás

Egészségügyi ellátás igénybevételével kapcsolatos információnyújtás, egészséges táplálkozásra való törekvések a családban.

Az ellátottak foglalkozás keretén belül kapnak információt az önálló életvitellel kapcsolatosan.

Személyes beszélgetések, mentális tanácsadások

A felkínált programok alapján különböző foglalkozások keretein belül lehetőségük van az ellátottaknak, hogy egyéni képességeik, adottságaik mentén fejlesztésben részesülhessenek. Ezek főbb színterei: egyéni, célzott segítő beszélgetések, életvezetési tanácsok, mentális segítségnyújtás, külső segítség, szakemberek igénybevételének lehetősége, tájékozódás a védett, illetve a nyílt munkaerő-piaci lehetőségekről.

Egészséges életmódra törekvés, mentális tanácsadások

Ezen a területen is leginkább tanácsadási lehetősége van az ellátásnak: étkezési, egészséges életmód tanácsok, (egészséges táplálkozás, személyi higiéné, évszaknak megfelelő öltözködés), prevenciós ötletek (szűrővizsgálatok fontossága, gyógycipő felíratás évente), foglalkozások (környezettudatos magatartás), sportolási lehetőségek ajánlása. Kirándulásokra, mindennapos reggeli tornára, egészségügyi sétákra való motiválás egyéni és csoportos beszélgetések formájában.

A terápiás munkatárs által vezetett csoportos tanácsadás segítséget nyújt olyan képességek, készségek elsajátításához, melyek a konfliktusok hatékonyabb kezelését, a belső feszültségek levezetését, valamint az elszenvedett kudarcok feldolgozását célozza meg. Szituációs játékok által teszi ezt szemléletesebbé, érthetőbbé számukra.

Esetkezelés

Személyre szabottan, szükség szerint megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat útján az ellátott segítése a felmerült problémák megoldásában, valamint a további problémák megelőzésében. Az esetkezelés kliensköre kiegészülhet az ellátott családtagjaival, gondnokság esetén gondnokával, egyéb természetes támaszaival.

Közösségi fejlesztések

Szabadidő aktív eltöltése

A kulturális foglalkozások szervezése mellett az ellátás kompetenciája az igény kialakítására, alternatívák felmutatására terjed ki. Klubfoglalkozások (filmvetítés, zenehallgatás). Kulturális programok szervezése házon kívül: színház, múzeum, kiállítások. Eseti jelleggel múzeumpedagógiai foglalkozások, könyvtárlátogatás, állatkert megtekintése.

Ezen felül az ellátottak speciális igényeihez igazodó programok szervezése, amely segíti a közösségépítést, valamint a társadalmi integrálódást. Ilyenek a hagyományok ápolása, nemzeti és hagyományos ünnepek megtartása.

Családi nap szervezése, melyen az ellátottak családtagjai is részt vesznek. (Egész napos kirándulás, Vidám Délután a Hajógyári Szigeten).

Az ellátottak számára lehetőség van évente egy alkalommal táboroztatásban való részvételre, illetve Balaton-sóstón az önkormányzati üdülőben kedvezményes nyaralásra. A mindennapokból való kilépés, kikapcsolódás, új környezet jó alkalom a pihenés mellett a baráti kapcsolatok ápolására, illetve továbbiak kialakítására.

Pedagógiai segítségnyújtás - szinten tartó, fejlesztő foglalkozások formájában

A foglalkozások napi rendszerességgel történnek, a terápiás munkatárs hónapokra lebontott munkaterve szerint, a meghatározott területeken, különböző módszerekkel, több helyszínen. A csoportos foglalkozások többek között alkalmat adnak mozgásra, szereplési lehetőségekre, egymás megismerésére is.

– Életvitel, háztartási ismeretek.

A mindennapi élethez szükséges ismeretek bővítése: háztartás, közlekedés, bevásárlás, ház körüli munkák, szórakozás, valamint társadalmi ismeretek szélesítése: családi kapcsolatok, nemzet, haza, idegen ország, törvények, szabályok, viselkedésformák.

Egyszerűbb ételek elkészítése figyelembe véve az egészséges táplálkozás fontosságát.

– Természeti ismeretek – tudós klub heti rendszerességgel.

– Az emberi test működése, növény és állat ismeret, alapvető földrajzi ismeretek. Kertészkedés, növénygyűjtés formájában is.

- Kommunikáció, írás, olvasás, beszédkésztség fejlesztése.
- Kulturális ismeretek bővítése: írás, olvasás elemei, versek, mesék, hagyományaink, ünnepeink.

A beszélgető kör során társas viselkedési, közlekedési szabályok megismerésére, elsajátítására, alkalmazásának gyakorlására van lehetőség. Hangsúlyos a baleseti oktatás.

Igény szerint az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy megtanulják a számítógép alapfokú használatát, a szövegszerkesztést és az internet használatát.

A kirándulások, nyaralások során megismerhetik Magyarország különböző tájegységeit és jellemzőit.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

Az életviteli tanácsadás keretében a mindennapi élethez kapcsolódó készségek fejlesztése történik. A gyógypedagógus által vezetett foglalkozások célja, hogy az ellátottak tudatosítsák a mindennapi tevékenységek fontosságát, továbbá hogy az egyes alkalmakon tanultak beépüljenek és a napi rutin részévé váljanak.

A táncfoglalkozás olyan örömteli tevékenység, mely segíti az ellátottak közötti együttműködést az élmény közös megélését. Ezen kívül fejleszti a koordinált mozgást, a ritmusérzéklet, a szépérzéklet, a zenei hallást.

A konduktív mozgásfejlesztés konduktor vezetésével történik egyéni, páros és csoportos formában. A konduktív pedagógiai módszer a mozgás, a manipuláció, az értelem, a kommunikáció, az önkiszolgálás, a szociabilitás, az érzelmi és akarati élet komplexfejlesztésére irányul.

Az ellátottak javaslatára alakult színjátszó kör hozzájárul a szociális készségek, a szóbeli kifejezőképesség fejlesztéséhez és az önbizalom növeléséhez, ezen kívül fontos közösségépítő hatása is van. A foglalkozásokon tanultakat az ellátottak különböző rendezvényeken és tehetségkutató versenyeken is bemutatják.

Olvasóköri keretén belül fontos hangsúlyt kap az értő olvasás gyakoroltatása, amely a mindennapi életnek is szerves része (hivatalos levelek értelmezése, kérvények megfogalmazása stb.). A helyesírás szabályainak megfelelő alkalmazása akár a kézírás, akár a számítógép használat terén. Matematikai képesség alkalmazásának segítése az adekvát pénzhasználat érdekében.

Készségfejlesztés

Alapvető készségek fejlesztése az ellátotti kör állapotából adódóan fokozott figyelmet igényel. Így az eszközhasználat terén: evőeszközök, tisztálkodási eszközök, egyéb tárgyak

rendeltetésszerű használata válik hangsúlyossá. Ebbe beletartozik a háztartási és kerti eszközök használata is.

Az így kialakuló készségek esetlegesen lehetővé tehetik a fejlesztési jogviszonyba kerülést is.

A kommunikációfejlesztés egyéni és csoportos formában történik mondókák, versek, rövid szövegek memorizálásának gyakoroltatása során. Az elsajátított ismereteket intézményi rendezvényeken – újévi köszöntők, farsang, tavaszi gála, anyák napja, mikulás, karácsonyi ünnepségen - mutatják be az ellátottak. A foglalkozások célja az emlékező képesség, a hosszú távú memória, a figyelemkoncentráció, a kifejező készség, beszédkészség fejlesztését is szolgálja. Ezen kívül olyan örömteli tevékenységek, mely az ellátottak önbecsülését, önértékelését is erősítik.

A gyöngyfüzés, a varrás, hímzés, kerámiafoglalkozások elősegítik a finommotorika fejlődését, növelik a monotónia tűrést, a kitartó tevékenységek végzését, valamint erősítik a figyelemkoncentrációt. A különböző technikák megválasztása, a formázás, a színek kiválasztása során az esztétikai érzék fejlesztése is a középpontba kerül. Mindezek felkészítenek a munkára, a munkaeszközök megfelelő használatára.

A fizikai erőnlét fenntartására és fokozására ezen ellátotti csoportnál kiemelt hangsúlyt kell fektetni több okból:

- A kóros elhízás és az izomgyengeség elkerülése
- Deformitások korrigálása
- Rendezetlen mozgáskép fejlesztése, korrigálása
- Öröm, küzdelem, kihívások megélése
- A napi mozgás igény szintté alakítása érdekében.

A mozgásállapot szerint csoportokra bontva, különböző helyszíneken, eszközökkel történik a célzott fejlesztés. A fejlesztés során a terápiás munkatársak figyelembe veszik a konduktor szakmai ajánlásait az egyes ellátottakra vonatkoztatva.

Az Óbudai Rehab Atlétika Kupán való részvételt az ellátottak hosszabb felkészítése előzi meg. (Futás, kislabda dobás, távolugrás, váltófutás).

Az úszás során a koordinált mozgás fejlesztése kerül előtérbe, mely megelőzi a mozgásszervi betegségek kialakulását, illetve a kialakult betegség esetén a folyamat lassítását. A csoportfoglalkozások között kedvelt a kutyával asszisztált terápia, mely jótékonyan hat az ellátottak érzelmi fejlődésére, az egymás közötti interakciókra, segíti a szorongás oldását, motiválja a beszédben nehezített ellátottak kommunikációját.

A készségfejlesztések megnyilvánulnak a társasjátékok, a mozgásos játékok, versenyek, kirándulások egyéb foglalkozások során egyaránt. Az éves tüdőszűrésre az ellátottakat szituációs szerepjáték formájában készítik fel a terápiás munkatársak és a gondozók.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az ellátott mindennapi életvitelének segítése személyes szükséglete alapján, ilyen a bevásárló lista összeállítása és az ellátottal közös bevásárlás. Az Intézmény nappali ellátásában lehetőség van a személyi higiéné megtartása érdekében tisztálkodásra. A felső ruházat mosása, szárítása, vasalása során az ellátottak egyéni szükségleteihez igazodva gondozói segítséget kapnak.

Étkeztetés

Az Intézmény reggelit és napi egyszeri meleg étkezést biztosít az ellátottak számára. Az étel melegítése és kiszolgálása az Intézményben történik. Az ellátottak számára kulturált ebédlő, evőeszköz és étkészlet, kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely áll rendelkezésre.

Felügyelet

A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében szakképzett gondozók és terápiás munkatársak folyamatosan biztosítanak felügyeletet az igénybe vevők számára. Ez idő alatt a családok biztonságban tudhatják sérült családtagjukat, így lehetőségük van teljes vagy részmunkaidőben történő elhelyezkedésre, ügyeik intézésére.

Gondozás

A fogyatékos ember alapvető személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez gondozási-ápolási tevékenységek nyújtása. Az ellátott egyéni szükségleteinek megfelelően etetés, öltöztetés, tisztázás, mentális gondozás stb. tartoznak. Az enyhe fokban sérültek számára elsősorban mentális gondozásra van igény. Ennek formái az egyéni és a csoportos beszélgetések. Alapszolgáltatáson felül az Intézmény vállalja az éves mobil tudószűrés megszervezését együttműködve a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel. Az ellátottak szűrését a terápiás munkatársak és a gondozók is segítik.

5. Integrációt segítő programok

Fontos a fogyatékossgal élő emberek társadalomban való elfogadása, aktivizálása. Ezt segíti számos akadálymentesítési törekvés. Ezeket a lehetőségeket igénybe veszi az Intézmény, ezen túl segítséget nyújt a megfelelő helyeken a támogatás optimális formájának a bevezetésében.

A lehetőségek szerinti kapcsolattartási területek:

- múzeum, színház, könyvtár
- Óbudai Kulturális Központ
- III. kerületi iskolák, intézmények közösségi programjai

- megemlékezések hagyományos ünnepnapokon, jeles napokon
- nyílt bemutatók, ismertető, foglalkozások tartása
- a szakkörökön készített tárgyakból kiállítások szervezése

Munkavégzés, munkajellegű tevékenységek

- az alkalmassági vizsgálatra javasoltaknak munkára való felkészítése,
- ház körüli munka, takarítás,
- kerti munkák: növények ültetése, ápolása, a növények felismerése, hasznosítása, egyszerű kerti munkák gyakorlása.

Harmonikus, kiegyensúlyozott személyiség elérése

Minden dolgozónak személyes felelőssége, hogy a gondozottak számára harmonikus, kiegyensúlyozott környezetet biztosítson.

Ennek módja:

- rendszeres napirend kialakítása a gondozottak igényeit figyelembe véve,
- a szabadidő eltöltéséhez csendes, nyugodt körülmények biztosítása, kényelmes, otthonos belső tér kialakítása,
- a gondozottak emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása.

6. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátandó célcsoport tagjai enyhe értelmi fogyatékos, mozgás-, látás-, hallásfogyatékos emberek, középsúlyos értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos és autista személyek.

A nappali ellátás ellátotti köre heterogén: a fogyatékoság típusában, a súlyossági fokban, a képességstruktúrákban. Mindezek meghatározzák a gondoskodás jellegét, a napi tevékenységek körét. A középfokban sérültség fokozott segítség, állandó támogatás igényét jelenti, az alkalmazkodás, gondolkodás, beilleszkedés nehezítettsége okán. Az önálló életvezetés csak bizonyos területen, állandó támogatás mellett érhető el. Az erre való felkészítés több eszközt, speciális módszereket feltételez. A szabadidő eltöltésére való törekvés több támaszt, nagyobb számú segítő személyt igényel. A gondozási munkák egyre több esetben terjednek ki ápolási feladatokra.

Az enyhefogyatékoságnál - építve a nagyobb fokú önállóságra és a fogyatékoság enyhébb voltára – a napirend rugalmasabban szervezhető, a fejlesztések a teljesen önálló életvitelre és a későbbiek során, a fejlesztő foglalkoztatás hatására is, a védett munkahelyen esetlegesen a nyílt munkaerő piacon való megjelenésre irányulnak. Az enyhe fokban fogyatékos személyek sérültsége olyan fokú – gondolkodásuk, érzékszervük érintettsége folytán -, hogy munkára, saját maguk felépítette rendezett életre képesek, megfelelő szakmai- szociális közreműködéssel. Az ő esetükben az önálló életvezetés tanítására, a dolgozói életritmus szocializálására,

társadalmi kapcsolatok kiépítésére és fenntartására, önálló kulturált szabadidő eltöltés lehetőségére helyezi a nagyobb hangsúlyt.

A célcsoportok bemutatása:

Értelmi fogyatékos: akinek értelmi sérülése szülési, illetőleg enyhe magzati károsodás, vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező betegség miatt alakult ki.

Mozgásfogyatékos: akinél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavara miatt a helyváltoztatás enyhe fokban nehézkes, segédeszköz állandó használata még nem szükséges, a mozgás nem kötött kerekesszék használatához.

Látásfogyatékos: akinek segédeszközzel (szemüveg) még korrigálható a látóképessége, a sérülés enyhe fokú, de tartós, maradandó és romló tendenciájú.

Hallásfogyatékos: akinek hallásvesztése enyhe fokú, olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel még képes, és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.

Kromoszóma rendellenesség: olyan rendellenességet jelent, amely kromoszóma többlettel, vagy hiánnyal jár, illetve a kromoszóma állomány sérülése áll a háttérben. Leggyakoribb ilyen rendellenesség a Down-szindróma.

Halmozottan súlyos értelmi fogyatékos: olyan sérülés, amikor az értelmi fogyatékoság más fogyatékosággal, vagy fogyatékoságokkal is társul.

Magzati károsodás vagy szülési trauma: olyan sérülés, amikor a szülés körül valamilyen probléma miatt oxigén hiány lép fel, illetve életmentő beavatkozások miatt a magzat sérül.

Autista: olyan pervazív (a személyiség egészét érintő) zavar, amely a kommunikációt, a szociális kapcsolatokat és gondolkodási struktúra egészét érinti.

VIII. Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása

1. A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása szerepe a III. kerületi szociális ellátórendszerben

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása a szociális ellátórendszerben egyre nagyobb számban megjelenő pszichés és mentális problémákkal küzdő személyek igényeit kívánja kielégíteni. Ezek a személyek eddig ellátás nélkül, vagy a volt Fejlesztő Napközi Otthon többi ellátottjaival közösen, speciális állapotukra való célzott ellátás nélkül voltak jelen. Az ellátási szükségletet folyamatosan jelezte az Intézmény felé a kerületi Pszichiátriai Gondo­zó és a Családsegítő Szolgálat is. A pszichiátriai betegek speciális nappali ellátásának sürgető igényét jelezte a várólistán mutatkozó pszichiátriai betegek növekvő aránya.

E személyek számára a III. kerületben korábban egyedül a SOTERIA Alapítvány nyújtott szolgáltatást pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása formájában. A tapasztalatok alapján a pszichiátriai problémákkal küzdő személyek köre jóval meghaladja ezen intézmény befogadóképességét, az ellátásból kiszoruló személyek pedig a kerületi szociális ellátórendszer más szegmenseiben jelennek meg, ahogy ez a Fejlesztő Napközi Otthon ellátottjai körében is egyre nagyobb számban tapasztalható volt. E felismerés tette szükségessé az integrált intézményrendszer átalakítását, és a valamennyi fogyatékosági típusba tartozó személyek nappali ellátására szolgáló intézmény mellett egy pszichiátriai betegek nappali ellátását nyújtó intézmény kialakítását.

A kerületi szinten is megjelenő, fokozott igény kielégítése – nappali ellátással és fejlesztő foglalkoztatással – növeli a pszichiátriai betegek életminőségét, társadalmi reintegrációját. A szolgáltatással megelőzhető a családok széthullása, a deviancia, a hajléktalanság, a szuicidium felé sodródás. Az elvárások szerint a nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás rendszerével, valamint a rendszeres külső pszichiátriai gondozással (gyógyszeres- és csoportterápiákkal) elkerülhetővé válik a kórkép súlyosbodása, tartóssá, visszafordíthatatlanná válása, a végleges pszichiátriai otthonba való kerülés esélye.

Az Intézmény szakmai irányelve az, hogy az egyéni képesség, a mentális állapot, és a pszichés terhelhetőség figyelembe vételével megtervezett rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások, valamint a célzott munkatevékenységek terápiás hatással vannak az ellátottakra. A mindennapi foglalkozás, a munka, az egyéni fontosság érzése, a közösség ereje, az elfogadó légkör, a személyes odafigyelés, még a komolyabb pszichiátriai problémákkal küszködők számára is képes reményt nyújtani és lehetőséget kínálni az élet minőségének javulására.

2. A szolgáltatás célja

A pszichiátriai betegek nappali ellátásának célja, hogy az ellátottaknak képességeik szerint biztosítsa a normális napi strukturált rendet, higiéniát. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra.

Lehetőségeket biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez, megfelelő testi-lelki gondozást nyújt. A pszichiátriai kórképek tág kategóriát jelentenek, ezen belül a rendellenesség típusa szerint megjelölhetők kisebb csoportok. A nappali ellátási lehetőségek mellett külső szakember (pszichiáter) tart rendszeres konzultációt, nyújt terápiás tanácsadást az ellátottak állapotának optimális szinten tartására.

A terápiás foglalkozások, az életvezetési tanácsadások, a szabadidő sokszínű eltöltése, a higiénés szükségletek kielégítése mellett a munkavégzéshez szükséges készségek fejlesztése is alapvető fontosságú az ellátás folyamatában. A tapasztalat azt mutatja, hogy a nappali ellátásra jelentkező személyek a meglévő nehézségeik mellett, sokan nagyon jó intellektussal, esetenként felsőfokú végzettséggel és több éves szakmai gyakorlattal is rendelkeznek. Esetükben a meglévő készségekre, képességekre jobban lehet építeni és távlati célként náluk is a teljes társadalmi reintegráció megjelölése az optimális, mind a munkaerőpiacon, mind a családi, közösségi viszonylatokban.

A szolgáltatás célja - minden egyes ellátottra, személyre szabottan - olyan pszicho-szociális rehabilitációs tevékenység megvalósítása, amellyel az elveszett készségek, képességek bizonyos mértékben visszaszerezhetők.

A nappali ellátással kapcsolatban fontos, hogy csak akkor végezhető hatékony és komplex rehabilitáció, ha nem csak az egyén, hanem annak tágabb szociális környezete is célpontja a segítő folyamatnak (családba való visszaintegrálás, szükség esetén családsegítővel vagy civil szervezettel való kapcsolatfelvétel, nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatás esetén kezdeti utánkövetés – támogatás).

A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai szakgondozás, szakellátás, de az Intézményben dolgozó terápiás munkatárs révén szükség szerint kapcsolatot tart az ellátott kezelőorvosával, vagy az ideggondozóval, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Ezen kívül az Intézményben kéthetente 4 órában pszichiáter tart fogadóórát, melyen nem csak a betegek, hanem a velük dolgozók is megfelelő szakmai tanácsadást kaphatnak. A konzultáció zavartalansága biztosítása céljából külön helyiséget alakítottunk ki.

A terápiás munkatárs negyedévente esetmegbeszélésen vesz részt, mely a SOTERIA Alapítványnál kerül megrendezésre. Időszakosan más érintett intézményeknél is sor kerül

kihelyezett esetmegbeszélésekre, így az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központban is.

A különböző részcélok és feladatok a pszichiátriai betegek nappali ellátása során:

- a hiányzó közösségi kapcsolatok pótlása, az „egyedüllét” érzet kompenzálása,
- a depressziós, szorongásos tétlenség kóros következményének prevenciója,
- rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés melletti egészségi állapotuk javítása, megőrzése, kapcsolattartás a pszichiátriai gondozókkal,
- szükség esetén egyéni higiénés szokásaik korrigálása,
- öntevékenység és önsegítés támogatása folyamatos motivációval,
- a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő visszaintegrálódás elősegítése,
- stressz-kezelés: a hétköznapi felmerülő stresszhelyzetek feldolgozása,
- Intézményen kívüli kapcsolatok ápolása (család, hozzátartozó, szomszéd, baráti kör),
- kapcsolat kialakítása és fenntartása a kompetenciahatárok betartásával (pszichiáter, háziorvos, hivatásos gondnok),
- kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása,
- egyéni és csoportos terápiák, foglalkozások szervezése, a rehabilitáció, rehabilitáció elősegítése, támogatása,
- a munkába állás segítése,
- mentorálás, külső munkahelyi beilleszkedés elősegítése,
- családtagok, hozzátartozók számára tanácsadás igény szerint.

3. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejött kapacitások

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása összesen 2 fő munkatárs segítségével látja el feladatait. A vezető, az 1 fő terápiás munkatárs teljes munkaidőben dolgoznak. Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/D. § (1) bekezdésében előírt kötelező képzési előírásokat teljesítették, illetve bejelentkeztek képzésre.

A nappali ellátás szolgáltatásai különböző lehetőségeket kínálnak, amelyekből a pszichiátriai betegek igényeik, képességeik, pillanatnyi pszichés állapotuk és kéréseik szerint választhatnak. A különböző szolgáltatások a pszichiátriai kórképek, az életkor, az érdeklődési kör szerint differenciáltak, személyre szólóan alkalmazhatóak.

Az egyéni szükségletek meghatározzák a fejlesztés irányát, a nappali ellátás keretein belül alkalmazható terápiákat, a foglalkozások típusát, módszerét, rendszerét és igénybevételének módját.

A speciális pszichiátriai terápiák külső szakember bevonásával, vagy irányításával végezhetőek.

Alapvető fontosságúak a különböző esetmegbeszélések, amelyek Intézményen belüli feladatokat is generálhatnak, de a dolgozók hatáskörét, szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben a külső pszichiátriai ellátás, gondozás szolgáltatásait kell igénybe venni. Épít a program a kerület neves pszichiáter szakembereinek aktív közreműködésére. Krízishelyzetekben – agresszió, indulatkitörés, fokozódó kényszeresség, szuicid késztetések, szélsőséges viselkedésromlás – esetén közös intézkedési algoritmus mentén szükséges cselekedni.

A nappali ellátás programjában fontos elem a külső pszichiátriai, orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése. A szolgáltatások komplexitása révén rövidülhet a fekvőbeteg intézeti elhelyezés, kitolódhat a tartós elhelyezést nyújtó, ápolást gondozást biztosító otthonba való kerülés, csökkenhetnek a pszichiátriai kórképekre jellemző szélsőséges megnyilvánulások. Az Intézmény hétköznapiokon 7 órától 16 óráig áll a gondozottak rendelkezésére.

Az étkezés és a szabadidős programokon való részvétel személyes döntés, illetve megállapodás szerint történik.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátásában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet értelmében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az ellátottak szükségleteinek és igényeinek figyelembe vételével:

Tanácsadás – mentálhigiénés és pszichológiai tanácsadás

A tanácsadás az ellátottakkal együttműködve élethelyzetük és szükségleteik mentén igény szerint segíti számukra a megfelelő vélemény kialakítását egy adott cselekvésre, magatartásra fókuszálva. Cél, hogy a tájékoztatás után önálló döntésük legyen.

Az ellátottak önkéntes alapon egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt. A tanácsadások megkezdése előtt a terápiás munkatársak felméri az ellátottak igényeit és szükségleteit. Ez alapján szervezik meg a különböző célzatú tanácsadási formákat, amik többnyire életvitelre, munkavállalásra, agresszió- és konfliktuskezelésre, alvás-higiénére irányulnak. A terápiás munkatársak mellett külső szakember, pszichiáter biztosít az ellátottak számára konzultációs lehetőségeket. Tanácsaival segíti az Intézményben dolgozó szakembereket is.

Készségfejlesztés

A készségfejlesztés célja, hogy alternatívákat adjon az ellátottak számára közösségen belüli életminőségük maximalizálására főképpen a problémamegoldás, hatékony kommunikáció, munka, önellátás, személyes kapcsolatok, hasznos szabadidős tevékenységek terén egyéni és csoportos gyakorlás segítségével. Ezen belül a szociális készségfejlesztés fő célja az önállósági szint megtartása, fejlesztése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegséggel élőgyénnek ne kelljen mások segítségére szorulnia. Minden esetben a meglévő képességekre támaszkodva és ezeket erősítve, fejlesztve a napi tevékenységek során folyamatos visszajelzésekkel segítjük a készségek generalizációját.

Fontos szempont a mindennapi életben szükséges készségek fejlesztése, ami a pénzkezelés, pénzbeosztás, bevásárlás, szabadidős tevékenységek mellett a megfelelő ruházat, vagyis az önálló életvitelt foglalja magába. Ezen felül kiemelten fontos a pszichiátriai betegséggel élők esetében az együttéléshez elengedhetetlenül fontos készségek fejlesztése. Így a társas kapcsolatok kialakításához, megtartásához, stresszkezeléshez, kommunikációhoz, problémamegoldáshoz, agresszióhoz, konfliktuskezeléshez szükséges készségek fejlesztése egyéni és csoportos formában.

Az ellátottak továbbtanulási szándékait is igyeksenek megerősíteni a terápiás munkatársak, annak érdekében, hogy a magasabb végzettségi szint elősegítse a társadalmi beilleszkedést és növelje a munkavállalás esélyeit.

A csoportos beszélgetések során társas, viselkedési szabályok alkalmazásának gyakorlására van lehetőség. Hangsúlyos az áldozattá válás problémaköre. Ezzel kapcsolatosan olyan külső előadók által tartott előadások megszervezésére kerül sor, mely az áldozattá válás elkerülésére és az áldozatsegítés céljára irányul.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Állapotukból adódóan gyakori probléma körükben a lakókörnyezetük elhanyagolása, a nem megfelelő személyi higiéné. Utóbbi esetében az Intézmény nappali ellátásában lehetőség van a személyi higiéné megtartása érdekében tisztálkodásra, felső ruházat mosására, szárítására, vasalására. A lakókörnyezet tisztántartása érdekében a terápiás munkatárs útmutatásai alapján közösen tervet készítenek a megvalósításhoz.

Lehetőség van telefon- és internethasználatára.

Étkeztetés

Az Intézmény napi egyszeri meleg étkezést és reggelit biztosít az ellátottak számára. Az étel melegítése és kiszolgálása az Intézményben történik. Az ellátottak számára

rendelkezésre áll kulturált ebédlő, evőeszköz és étkezés, kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely.

Esetkezelés

Az esetkezelés célja, hogy az ellátott és a környezete között a lehetőségekhez mérten a legharmonikusabb kapcsolatot legyen képes kialakítani, illetve megtartani. Ezt segíti a szükségletekre alapozott reális, örömteli célok közös megfogalmazása.

Az Intézményben személyre szabottan, szükség szerint szóbeli megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat útján az ellátott segítése a felmerült problémák megoldásában, valamint a további problémák megelőzésében. Fokozottan szükséges a családtagokkal való kapcsolattartás, valamint a kerületi jelzőrendszeri intézményekkel (pszichiátriai gondozó, kezelő orvos, egyéb szociális, pszichiátriai ellátástbiztosító szolgáltató, családsegítő, védőnői szolgálat, egyéb köznevelési intézmények, melyek kapcsolódhatnak a pszichiátriai betegek családi és egyéb közvetlen környezetében lévő gyermekekhez) való szoros együttműködés.

Felügyelet

Az Intézmény nappali ellátása folyamatos felügyeletet biztosít azon ellátottak számára, akik erre igényt tartanak, vagy állapotuk saját személyes biztonságuk érdekében szükségessé teszi.

Gondozás

A pszichiátriai betegek esetében a gondozás mentális gondozás keretében valósul meg. A tevékenység lényege a mentális egészség megtartása, pszichés egészség megőrzése, valamint a társadalmi integráció elősegítése közösségi programokban való részvétellel.

A terápiás munkatárs megfigyelés alapján ismeri fel az ellátott pozitív-, vagy negatív irányba mutató mentális állapotának változását. Szorongások, személyközi konfliktusok és egyéb felmerülő problémák oldására egyéni és csoportos foglalkozások, valamint a beszélgető kör során van lehetőség.

Az ellátottak életében a rendszeresen szervezett intézményi programok kiszámíthatóságot, biztonságot jelentenek. Ezzel a saját közegükben, valamint tágabb társadalmi környezetben is lehetőségük van társas kapcsolatok kiépítésére és ápolására.

A mentális gondozást segítik a tematikus klubfoglalkozások, gyöngyfűzés, kerámia, fotósakkör, olvasókör, meseterápia, biblioterápia.

A művészetterápiás foglalkozások közül kiemelkedik a táncfoglalkozás és az énekkar.

Közösségi fejlesztések

Az ellátottak betegségükből adódó személyiség változásuk, eltérő, időnként bizarr viselkedési formáik miatt gyakran elmagányosodnak, a közösségen belül marginalizálódnak. A munkatársak fontos feladata a megfelelő motivációval az ellátottak közösségben tartása, illetve közösségi élet iránti igény kialakítása és megtartása. A közösségfejlesztés fontos része a társadalmi környezet érzékenyítése is. Ezt biztosítják a rendszeresen szervezett nyílt intézményi programok, aminek az ellátottak aktív részesei is lehetnek (Tavaszi Gála, Vidám Délután, a sportnapon önkéntesen vállalt szervezői részfeladatokat láthatnak el). Ezen kívül bekapcsolódhatnak a hagyományos ünnepek megtartásába. Családi napra elhívhatják hozzátartozóikat, barátait.

Az ellátottak számára lehetőség van Balaton-sóstón az önkormányzati üdülőben kedvezményesen nyaralni. A mindennapokból való kilépés, kikapcsolódás, új környezet segíti a pihenés mellett a baráti kapcsolatok ápolását, illetve továbbiak kialakítását.

Szabadidő hasznos eltöltése

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Lehetőség van klubfoglalkozásokon tévét nézni, zenét hallgatni, a házi könyvtárból könyvet kölcsönözni, helyben olvasni, filmklubot követő beszélgetésen részt venni. Hozzáférnek különböző sajtótermékekhez, rendelkezésre áll számítógép, internet és wifi hozzáférés. Intézményen kívüli programokra is jelentkezhetnek: színház, múzeum, kiállítások, melyek elősegítik a reintegrációt. Ezen kívül lehetőség van szellemi fejtető programokra is, mint kártya, sakk, egyéb társasjáték.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása Budapest Főváros közigazgatási területén lakcímmel rendelkező, pszichiátriai betegek részére biztosít nappali ellátást, akik egyrészt önálló életvezetésre pszichés - mentális nehézségeik miatt nem, vagy csak részben képesek, másrészt életvezetésükben bizonyos fokú segítséget igényelnek, iskolai oktatásra már nem jogosultak, speciális eszközökkel fejleszthetők, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, az Szt. 65/F. § b) pontja alapján.

Az ellátás azok számára biztosított, akik pszichiátriai betegségük miatt valamilyen gyógyintézeti kezelésben részesültek, a kerületi pszichiátriai gondozóban gondozottak, és a szakorvosi vélemény alapján nappali ellátásuk és terápiás célú fejlesztő foglalkoztatásuk javasolt.

A nappali ellátás a III. kerületben lakcímmel rendelkező ellátottak esetében ingyenes.

Az intézményi jogviszonyuk a megállapodásban foglalt időpontig érvényes. Nagy részben önkiszolgálóak, nem igényelnek állandó orvosi ellátást, illetve a meglévő nehézségeik ellenére alkalmazkodni tudnak társaikhoz. A pszichiátriai kórképük - a külső szakellátórendszer hatására – terápiákkal, gyógyszeres kezelésekkal ambuláns módon jól befolyásolható.

Az érintettek kapcsolati bizalmatlansága, esetenkénti izolálódása a velük történő

kapcsolatfelvételt gyakran nehezíti, ezért a kapcsolatfelvétel módjára a szokásosnál nagyobb hangsúlyt kell fektetni.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik, az igénylő szóbeli vagy írásbeli kérelmére.

A nappali ellátásban résztvevők nem fekvőbeteg, különböző pszichiátriai nehézségekkel küszködő, ambulánsan ellátott személyek.

A pszichiátriai betegek nappali ellátásának ellátotti létszáma 20 fő.

Az ellátottak pszichiátriai kórkép szerinti összetétele:

- schizophrenia,
- depressio,
- fóbia,
- érzelmi, hangulati (affektív) zavar,
- szorongás,

Schizophrenia: A pszichiátria legösszetettebb betegségcsoportja. Főbb csoportja a paranoid, a kataton, a resudiális, a hebefrén schizophrenia. A tünetek is változatosak lehetnek, elsősorban a hallucinációk, a víziók, az üldöztetési téveszmék, indokolatlan félelmek, bizarr hiedelmek, motoros nyugtalanság vagy éppen kóros eltompultság lehetnek a jellemzők.

Depressio: Tartós rossz hangulattal, fáradtsággal, túlzott ingerlékenységgel járó kórkép. Jellemző az álmatlanság vagy aluszékonyság, a koncentrációzavar, a nehezített döntéshozatal, valamint a csökkent önértékelés és a reménytelenség, kilátástalanság érzete.

Fóbia: Bizonyos helyzetektől, emberektől, eszközöktől való tartós, generalizált félelmet jelent, amely az érintett személyben nagyon gyakran szomatikus tüneteket is okozhat.

Érzelmi, hangulati, (affektív) zavar: Az érzelmi élet átható zavarát jelenti. Jellemző a hangulati labilitás a túlzott aktivitástól a szorongás érzetéig. A kórképet indulatkitörések, agresszív viselkedésformák vagy teljes visszahúzódás, izolálódás határozza meg.

Szorongás: Indokolatlan félelmet jelent, amelyet bizonyos külső tárgyak, személyek, helyzetek válthatnak ki. A kórkép nagyon megnehezíti a személy helytállását a mindennapokban, a családban, munkahelyen, közösségi- és párkapcsolatokban.

A pszichiátriai kórképek sajátos következményei a folyamatos munkahelyi helytállás nehézségei, a családi kapcsolatok problémái. Ebből fakadóan az érintett személyek súlyos szociális problémákkal is küszködnek. Számukra az intézményi nappali ellátás, illetve a fejlesztő foglalkoztatás nagyfokú segítséget jelent, biztos háttérrel, szociális támaszt nyújtva.

IX. A Fejlesztő Foglalkoztatás

1. Bevezetés

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ jogelődjét 1960-ban alapította a III. kerületi Tanács, azzal a céllal, hogy az alacsony nyugdíjjal rendelkező személyek, a megváltozott munkaképességű nem rehabilitálható munkavállalók, szociálisan rászoruló családok, rokkantnyugdíjasok rendszeres foglalkoztatását bedolgozói munkaviszonyban biztosítsa. A szociális ellátórendszer változásával és a kerületi lakosok igényei és szükségletei szerint változott a foglalkoztató profilja is. Ma integrált intézményként nyújt nappali ellátást fogyatékos személyeknek és pszichiátriai betegeknek, támogató szolgáltatást, valamint fejlesztő foglalkoztatást.

2. A fejlesztő foglalkoztatás működésének rövid jogszabályi áttekintése

A fejlesztő foglalkoztatás célját, működésének feltételeit, a foglalkoztatás formáit, a szolgáltatást igénybevevők körét az Szt. 99/B. § - 99/D. §-ai szabályozzák.

Fejlesztő foglalkoztatásban az részesülhet, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig intézményi jogviszonya alapján közösségi alapellátást, támogató szolgáltatást, nappali ellátást, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást, ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, rehabilitációs intézményi ellátást, lakóotthoni ellátást vagy támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás *fejlesztési jogviszonyban*, illetve *Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban* valósulhat meg.

A *fejlesztési jogviszonyban* történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Az *Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban* történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A *fejlesztési jogviszony* foglalkozás-egészségügyi orvos, munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint az Intézmény vezetőjének együttes javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. A jogviszonyfejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató Intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mértén elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni. A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az intézményvezető a fejlesztési jogviszonyra vonatkozó megállapodás módosítását, illetve - különösen indokolt esetben - megszüntetését kezdeményezi, ha az ellátott a foglalkoztatás során

- saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.

A tevékenység megválasztásánál az intézményvezető figyelembe veszi az ellátott testi és szellemi képességeit, és speciális szükségleteinek megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

Az *Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyhoz* foglalkozás-egészségügyi orvos egészségügyi alkalmassági vizsgálata szükséges. A munkaviszony határozott idejű munkaszerződés formájában jön létre az ellátott, illetve törvényes képviselője és az Intézmény vezetője között.

Az ellátott havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható. A munkavállaló éjszakai munkára, rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe. A kiküldetésre, kirendelésre, munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. A napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg. Ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

3. A fejlesztő foglalkoztatásba bevont célcsoportok létszáma, jellemzői

A fejlesztő foglalkoztatásban engedélyezett foglalkoztatható személyek száma 90 fő.

Az Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás a legtöbb esetben alacsony jövedelemmel rendelkező ellátottak számára - képességeik fejlesztése mellett - jövedelmük kiegészítését teszi lehetővé, mivel fejlesztési jogviszony esetében fejlesztési foglalkoztatási díjat, valamint Mt szerinti munkaviszony esetében munkabért kapnak a munkavégzésért cserébe.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Elsősorban az Intézmény nappali ellátásának, valamint támogató szolgálatának azon ellátottjait kívánja foglalkoztatni, akik fejlesztő foglalkoztatásra alkalmasak.

A foglalkoztatott célcsoport a fejlesztési jogviszony szerinti munkaforma területén

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Ennek a foglalkoztatási célcsoportnak a tagjai olyan értelmi fogyatékos személyek, akik önálló életvezetésre fogyatékoságuk miatt nem képesek, iskolai oktatásra már nem jogosultak, speciális eszközökkel fejleszthetők, egyszerű házkörüli munkákba, egyéb segédmunkákba felügyelettel bevonhatók, önálló helyváltoztatásra, közlekedésre képesek, pszichiátriai betegségben nem szenvednek. Ők a munkaterápiás foglalkozásokon olyan szintre kerültek, hogy a munka-rehabilitációs formában jól foglalkoztathatók voltak. Így tovább foglalkoztathatók fejlesztési jogviszonyban is. Néhányuknak esélyük van arra, hogy a későbbiekben a Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban dolgozhassanak.

A foglalkoztatott célcsoport az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony formájában

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A foglalkoztatottak az Intézmény Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása, illetve a Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása ellátottjai, akik a tizennyolcadik életévüket már betöltötték, de még nem érték el a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt. Egészségi állapotuk miatt szociális, pszichés és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. Jelenlegi állapotuk még nem teszi lehetővé számukra a nyílt munkaerőpiacon való megjelenést. A felvételnél előnyben részesülnek a Budapest Főváros III. kerületi lakosok. A foglalkoztatott személyek egy része pszichiátriai (schizophrenia, fóbia, depressio stb.) betegséggel küzd, másik

része fogyatékossgal (értelmi, hallás, látás, mozgás) él. A munkavégzés során szerzett képességeik, készségeik jelentősen fejlődtek. Többen megfelelő szakismerettel is rendelkeznek a papír-, nyomdaipari előkészítő munka terén. Hasonló volt megfigyelhető a varrodai munkavégzés során is. Azonban az önálló munkavégzés terén fejlődésre van szükségük, valamint érdekérvényesítő képességük sem teszi lehetővé a munkaerőpiacon történő helytállásukat, de a célzott fejlesztés előfeltételezi annak lehetőségét, hogy a későbbiek során a nyílt munkaerőpiacon képesek legyenek munkát vállalni.

4. A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek bemutatása

A fejlesztő foglalkoztatás az alábbi ipari tevékenységeket végzi a megadott TEÁOR számok alapján. A főbb tevékenységek a csomagolás és a könyvkötéshez kapcsolódó szolgáltatások.

1. 82.92 Csomagolás - szilárd anyagok csomagolása (csomagolás, fóliába, hólyagfóliába, címkézés, bélyegzés és lenyomatolás, postacsomag-, ajándékcsomagolás, mely kézzel történik).
2. 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás - kötészet, kasírozás, nyomás utáni más kisegítő tevékenységek (könyvek, brosúrák, magazinok, katalógusok) kötése és befejező szolgáltatásai. Hajtogatás, vágás és körülvágás, összeállítás, drótfűzés, cénafrűzés, ragasztókötés, vágás és borítófektetés/ készítés, ragasztás, spirálozás és műanyag „drótfűzés”. Nyomtatott papír és karton kötése és befejező szolgáltatásai, úgymint hajtogatás, domborított nyomás, átfúrás, lyukasztás, perforálás, domborítás, ragasztás, enyvezés, laminálás. Egyéb befejező nyomdai szolgáltatások, mint kivágás, benyomás vagy fólianyomás. Főként kézi erővel történik, kiegészítve mechanikus gépek használatával.
3. 17.23 Irodai papíráru gyártása - jegyzetfüzet, notesz, iratrendező dosszié, regiszter, üzleti könyv, üzleti nyomtatványok, különféle papíráru-féleségekből összeállított doboz, tasak, táska és levélpapírkészlet gyártása, melyek összeállítása kézzel történik.
4. 13.92 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat) - ágynemű, asztalnemű, fürdőszobai és konyhai textíliák, konfekcionált lakástextíliák és egyéb textiltermékek gyártása: függöny, drapéria, vászonroló, ágyterítő, bútorhuzat, géptakaró, bútortakaró, porrongy, konyharuha és hasonló cikk.
5. 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése - saját raktár, tároló üzemeltetése, az üres raktár, tároló bérbeadása.
6. 13.93 Szőnyeggyártás - szőnyeg, lábtörlő, burkoló lap és egyéb textiláru gyártása, mely kézműiparitevékenység.

7. 16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása - háztartási faeszköz, fából készült dísz tárgyak, kosáráru, fonott áru gyártása, kézműipari tevékenység.
8. 23.49 Egyéb kerámiatermék gyártása - máshova nem sorolt egyéb kerámiatermékek gyártása, kézműipari tevékenység.

A fenti ipari tevékenységen kívül a fejlesztési jogviszony keretében történő foglalkoztatás különösen az Intézmény környezetében végzett kisegítői, kiegészítő jellegű, karbantartással, a külső-belső környezet rendben tartásával, illetve egyszerű, szakértelmet nem igénylő részfeladatok végzésével összefüggő feladatok ellátásával egészül ki.

A fejlesztési jogviszonyban végzett fejlesztő tevékenység megvalósításának formái

➤ Munkajellegű tevékenységek:

- ház körüli munkák,
- karbantartási, takarítási munkák az Intézmény területén belül,
- famegmunkálás,
- munkavégzés a műhelyben: papírmunkák, szövés, kerámiakészítés.

➤ Készségek, képességek fejlesztése, tréningek:

- munkavégzéshez szükséges fizikai készségek, képességek fejlesztése,
- munkavégzéshez szükséges viselkedési szokások tanítása,
- általános szociális ismeretek nyújtása,
- fizikai erőnlét biztosítása.

Tevékenységek a fejlesztési jogviszony munkaforma területén

A szövőműhelyben a szövőszékek rendeltetésszerű használata, színszerinti válogatás, matringba fogás, gombolyítás, szőnyegszövés a jellemző munkafolyamatok. A segítő feladata az egyes szőnyegek mintázatának megtervezése, a kivitelezésben iránymutatás, irányítás.

A kézi szövés során különböző alapanyagú, mintázatú és méretű szőnyegek, faliszőnyegek, lábtörlők készülnek.

A barkács munkavégzés esetében a főbb tevékenységek a fa megmunkálásával kapcsolatosak. Főbb műveleteik: előkészítés, csiszolás, vágás, szegezés, ragasztás, csapolás, facsavarozás, felületkezelés, festés, lakkozás, díszítés. A főbb munkadarabok: madáretető, doboz, szerszámtartó, fogas, alátét, díszítőelemek, virágkarók, kulcstartó stb. A barkács tevékenység keretén belül folyik még az Intézmény körüli kerti munka, takarítás és egyéb kisegítő feladatok végzése. Ezt egészítik ki a kerámiatárgyak készítése, melyek elsősorban dísz tárgyak, faliképek. *A munkaviszonyban történő fejlesztő tevékenység megvalósításának formái*

➤ munkavégzés:

- kézügyességet fejlesztő papírmunkák,

- varrodai munkák,
- nyomdai kisegítő munkák.
- képességfejlesztő tréningek:
 - társadalmi ismeretek alapjai,
 - kommunikáció, önkifejezés fejlesztés,
 - önismereti tréning,
 - fizikai erőnlét biztosítása.

Tevékenységek a munkaviszonyban történő foglalkoztatás területén

A résztvevők papíripari- és nyomdai előkészítő tevékenységeket, valamint varrodai, textilipari munkafolyamatokat végeznek. A munkafolyamatok jellemzően nyomdai munkákhoz való előkészületek, nyomdai termékek kikészítő, befejező műveletei, kötészeti munkák irodaszerek előkészítése, csomagolása. Gyakoribb részfeladatok a következők: ragasztás, válogatás, hajtogatás, doboz és dísztasak készítés, naptárak összeállítása, füzetek, kiadványok rendszerezése, csomagolása, iratfűzések, kapcsolások, fóliázás, címkézés, papír-írószer eszközök csoportosítása, csomagolása, felcímkézése, kódok ragasztása.

Jellemző előállított termékek: naptárak, füzetcsomagok, irodai felszerelések, díszdobozok, apróciák felszerelések, dísztasakok, papír-írószer termékek, textilárak, varrodai félkész- és késztermékek stb.

Varrodai kisegítő munka: kézi szabás, szegés, feltűzés, igazítás, gombvarrás, válogatás, csomagolás, vasalás, hajtogatás. Késztermékek lehetnek: bútorszövet minták, konyhai, fürdőszobai textíliák, bútortakarók, textiltáskák.

A megrendelőkkel előzetesen keretszerződést köt az Intézmény, majd az egyes megrendelésekkor megállapodnak - a segítő-koordinátor szakmai irányításának megfelelően - az elvégzendő munkára vonatkozóan, amely tartalmazza a munkafolyamat leírását, a teljes elvégzendő munkatevékenységet, valamint annak mennyiségét, az árkalkulációt és a minőségre vonatkozó elvárásokat.

Legjelentősebb megrendelők a Katica Játék Kft., Spiralex Kft., Pedit Print Bt, KENSHO Szolgáltató Kft., Nyomdabox Kft., Nyomell Kft., Duál Reklám Stúdió, Formatek Bt., Porszinter Bt. és a Nuans Textil Kft. Ezen túlmenően erőfeszítések történnek újabb piaci lehetőségek nyitása felé.

A munkavégzés jellege minden esetben könnyű, tiszta fizikai munka.

5. A tevékenységek ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi, tárgyi feltételek bemutatása

Személyi feltételek:

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai munkáját irányítják, illetve segítik:

Az intézményvezető a segítő-koordinátort bízta meg a megrendelőkkel való kapcsolattartás és a megrendelésekkel kapcsolatos előzetes árkalkulációk készítésével, a bevállalt munkák határidőre történő elvégzésének felügyeletével. Az intézményvezető jogosult az előkészített megrendelések jóváhagyására.

Segítő-koordinátor	1 fő
Segítő részlegvezető	4 fő
Segítő	3 fő
Könyvkötő-vágógépkezelő	1 fő
Karbantartó-targoncavezető	1 fő
Gépkocsivezető	1 fő

A fejlesztő foglalkoztatás - a fenti közalkalmazottakon kívül – megbízással jogviszonyban lévő szakmunkások, illetve betanított munkások segítségével zajlik. Feladatuk a különböző gépi feladatok előkészítése, amit az ellátottak állapotukból adódóan nem végezhetnek el.

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai irányítója a segítő-koordinátor.

A segítő-koordinátor

- Feladatkörében irányítja a foglalkoztatást, a segítő részlegvezetők segítségével.
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt a megrendelők, a munkát beszállítók irányában.
- Felelős az egyenletes, ellátottak munkaképességeinek megfelelő mennyiségű munka biztosításáért.
- Tárgyal a megrendelőkkel, árat képez, felügyeli az elő- és utókalkulációt, minden esetben egyeztet az intézményvezetővel.
- Elkészíti az éves, féléves és negyedéves termelési és árbevételi tervet.
- Közvetlenül irányítja a segítő részlegvezetőket.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás évenkénti megtartásáért.

A segítő részlegvezetők az egyes műhelyekben személyre szabottan osztják ki a munkát az ellátottak képességeinek megfelelően. A segítők feladata az egyes munkafogások bemutatása és gyakoroltatása, az elvégzett tevékenység ellenőrzése. Ezen kívül folyamatosan ellenőrzik a minőséget. A segítő részlegvezetők felelősek a műhelyben folyó munkavégzésért. Adminisztrálják személyenként a teljesített mennyiséget, hónap végén összegzik, majd

továbbítják a segítő-koordinátornak, aki a készáru leszállítását biztosítja a megrendelők felé.

A fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírásai és szakmai létszámnormái biztosítottak. A segítő munkakörökön kívül speciális alkalmazást igénylő munkakörök betöltésére is szükség van, mely kifejezetten a papír- nyomdaipari és varrodai előkészítő feladatok végzéséhez elengedhetetlenek.

6. Tárgyi feltételek bemutatása

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatási helyszínei az Intézmény területén – 1033 Budapest, Benedek Elek utca 1-3. szám – találhatóak.

Az udvarban kialakított nagyszámú parkolóhely lehetőséget biztosít a megrendelőknek a kényelmes parkolásra, anyagmozgatásra. A raktárban biztonságosan el lehet helyezni a bér munkákhoz szükséges anyagokat. Az anyagmozgatáshoz kézi emelőgépek mellett, gázüzemű targonca is biztosított, melyet vezetői engedéllyel rendelkező közalkalmazottak működtetnek. A fentiekén kívül az Intézmény támogató szolgálatának gépjárműve segít azon rászoruló sérült embereken, akik más módon nem vagy nehezen tudnának bejárni munkahelyükre.

A foglalkoztatottak 7 helyiségben (műhelyben) végzik munkájukat. A helyiségek helyi fűtési rendszerrel és klímaberendezéssel, jól megvilágított munkavégzési felülettel rendelkeznek. Az elmúlt évek felújítási munkái eredményeként aljzat- és armatúracserére került sor, valamint a nyílászárók cseréjére, szigetelésére, tisztasági festésre. A foglalkoztatottak részére munkaasztalok és székek állnak rendelkezésre a könnyű fizikai munka végzéséhez. Biztosított kombinált hűtőszekrény az Intézménybe hozott élelem tárolására, mikrohullámú sütő az étel melegítésére, és külön étkezőasztal azok számára, akik nem az Intézményben veszik igénybe az étkeztetést. Az Intézmény egész évben teát biztosít, melyhez szintén a műhelyekben rendelkezésre áll villanyrezsó, kávéfőző, főzőedények stb. A két épületben egy-egy nemenként elkülönített öltöző és tusoló helyiség, valamint szintén nemenként elkülönített illemhelyek biztosítottak.

Az egyes műhelyekben lévő speciális tárgyi feltételek:

- **Papírműhely:** 162 m² alapterületű. A szükséges kéziszerszámokat (ecset, olló, hajtogató csont, snitser, asztali tűzőgép, cellux tépő) a munkafolyamatoknak megfelelően a fejlesztő foglalkoztatást segítők biztosítják azon foglalkoztatottaknak, akik főként a Munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban dolgoznak. Ebben a helyiségben vannak elkülönített módon elhelyezve azok a gépek, amelyeken megfelelő szakképesítéssel rendelkező közalkalmazotti szakemberek végzik az előkészítő jellegű munkatevékenységeket (perforálás, biegeles, gépi tűzés, gépi fűzés, stancolás, klöpfölés,

ringlizés, gépi vágás, hajtogatáshoz hajtogató gép kezelése). A műhelyben lévő nyomdaipari- és papíripari előkészítő gépeket a foglalkoztatottak nem használhatják. A közalkalmazottak kötelesek betartani a gépek használata során a munkavédelmi előírásokat.

Az egyes munkavégzéshez munkavédelmi szempontból bizonyos védőfelszerelések, eszközök is biztosítottak: ujjvédő gumi, fonalkesztyű, hajháló stb. A foglalkoztatottak évente munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

- **Játékműhely I.:** 90 m² alapterületű. A helyiségben többnyire az Mt. szerinti munkaviszonyban lévők végeznek munkát a segítők irányításával. Egyszerű munkafogásokat igénylő feladatokat kapnak, melyhez a fent említett egyszerű kéziszerszámokra van szükség.
- **Játékműhely II.:** 35 m² alapterületű. A tárgyi feltételek hasonló módon adottak, mint a többi műhelyben. Itt leginkább a szövést előkészítő munkafolyamatokat (színszerinti válogatás, tisztázás, matringozás, gombolyítás) végzik a fejlesztési jogviszonyban lévők. Az Mt. szerinti munkaviszonyban dolgozók papír-, nyomdaipari előkészítést végeznek.
- **Varroda:** 44 m² alapterületű. Gépi varróasztalokkal, nagyméretű szabó asztallal, vasalóállványokkal, munkaasztalokkal, székekkel felszerelt. A varrodai, illetve a textilipari előkészítés kéziszerszámaival, eszközeivel (olló, vasaló, csavarhúzó, olajzó) a fejlesztő foglalkoztatást segítők biztosítják a foglalkoztatottak számára. A helyiségben az Mt. szerinti munkaviszonyban dolgozók végeznek munkát.
- **Szövőműhely:** 32 m². A foglalkoztatottak számára nagyméretű szövőszékek, szövőkeretek, fonalgombolyítók, asztalok, székek állnak rendelkezésre. A korábban munka-rehabilitációs, az új szabályozás szerint a fejlesztési jogviszonyhoz kapcsolódó tevékenységet megfelelő szakismerettel rendelkező segítő irányítja.
- **Barkácműhely:** 26 m² alapterületen a foglalkoztatást faipari végzettséggel rendelkező segítő irányítja. A műhelyben lévő kisgépeket (kézi csiszológép, kézi fűrőgép, állványos fűrőgép, körfűrészgép, szalagfűrész) kizárólag a segítő használhatja munka előkészítés céljából. A különböző famegmunkáló és a szereléssel kapcsolatos speciális kéziszerszámokat a munkavezető irányításával és engedélyével, felügyeletével használhatják a foglalkoztatottak. Ezek lehetnek: csiszoló papír, kis kalapács, olló, ecset stb. Az itt foglalkoztatottak végzik az Intézmény körüli kerti munkákat, takarítást és egyéb kisegítő feladatokat. Ehhez szintén biztosítottak a szükséges szerszámkészletek, kerti szerszámok, eszközök.

A famegmunkáló tevékenységeket a korábbiakban a munka-rehabilitációban, az új szabályozás szerint fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatott személyek végzik.

- **Kerámiaműhely:** 30 m². A foglalkoztatottak számára megfelelő méretű munkaasztalok és

munkaeszközök (ecsetek, formázó hengerek, agyag nyújtásához deszkák, nyújtófák stb.) biztosítottak. A késztermékek kiégetéséhez égető kemence is rendelkezésre áll. A helyiségben a fejlesztési jogviszonyban dolgozók végeznek munkát. Ebben a helyiségben történik azon ellátottak terápiás célú foglalkozása is, akik még nem rendelkeznek azon képességekkel és készségekkel, melyek a fejlesztési jogviszonyhoz szükségesek. Azonban a foglalkozásokon való részvételük elősegítheti későbbiekben esetleges foglalkoztatásukat.

7. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája

	Fejlesztendő terület	Fejlesztés módszerei részterületek figyelembevételével	Foglalkozás formája	Foglalkozás rendszeressége
1.	Önkiszolgálás	Tevékenységbe ágyazottan	egyénileg	folyamatosan
2.	Manuális készségek	Ujjak tornáztatása, fogás finomítása, arányok, formák tudatosabbá tétele	egyénileg	folyamatosan
3.	Új ismeretek elsajátításának készsége	Kognitív funkciók fejlesztése(emlékezet, figyelem, gondolkodás)	egyénileg, csoportosan	folyamatosan, gyakorlati tevékenységek folyamán
4.	Kommunikáció	Szókincsfejlesztés, kifejezőkészség fejlesztése	csoportosan	hetente
5.	Együttműködési készség	Önismeret fejlesztése, alkalmazkodási képesség fejlesztése, tolerancia növelése	csoportosan	hetente
6.	Önálló munkavégzési képesség	Tevékenységbe ágyazottan	egyénileg, csoportosan	folyamatosan
7.	Munkaeszközök megismerése	Manuális és vizuális tapasztalással	egyénileg	betanulás kezdetétől szükséges ideig
8.	Munkafolyamat megismerése	Direkt oktatással manuális ésvizuális tapasztalással (részfeladatokon keresztül)	egyénileg	folyamatosan

Az ellátottak foglalkozás-egészségügyi orvos, munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint az Intézmény vezetőjének együttes javaslata vagy a már meglévő munka- rehabilitációt javasló szakvélemény alapján kerülhetnek fejlesztési jogviszonyba. A fenti javaslatok, szakvélemények meghatározzák, hogy a vizsgált személy alkalmas-e munkavégzésre, milyen típusú foglalkoztatási forma javasolt, hány órában dolgozhat,

milyen típusú munkafolyamatokat végezhet, foglalkoztatása milyen korlátozottságok és tilalmak mellett végezhető.

A fejlesztési szerződés, illetve a munkaszerződés megkötését követő 30 napon belül egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni. Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza a foglalkoztatott személy fizikai és mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit. A fejlesztési jogviszony esetében a foglalkozás-egészségügyi orvos, munkaszakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint az Intézmény vezetőjének együttes javaslatát, vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvéleményt. Ezen kívül az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait és a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott, az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője és a segítő munkakörben foglalkoztatott személyes egyeztetése alapján készül el.

Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a fent nevezett személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

A munkafolyamatokat szakképzett segítő-részlegvezetők és segítők irányítják. Az ő feladatuk a munkatevékenységek megszervezése; a munkafolyamatok betanítása, ellenőrzése, értékelése. Feladatuk még a jogszabályok által kötelezően előírt dokumentációk vezetése, a jelenléti ívek ellenőrzése.

8. Az előállított termékek bemutatása és hasznosításuk, a munkavégzés jellege

Segítő irányításával a *szövő tevékenységek* során különböző alapanyagú, mintázatú ésméretű szőnyegek, faliszőnyegek, lábtörlők készülnek. Az Intézmény az alapanyagokat textilipari hulladékként kapja, mely zokni készítése során keletkezik. Az ún. zoknikarikák színszerinti válogatását követően, összekötik, matringokba fogják, majd felgombolyítják. Az így újrahasznosult alapanyagból készült szőnyeget húsvéti és karácsonyi vásár keretében lehet megvásárolni. Főként a Flórián Üzletközpontban és az Auchan Áruházban, valamint az Intézmény bemutatótermében egész évben. 2021 óta az adventi időszakban Intézményünk is jelen van az óbudai Fő téren szervezett karácsonyi vásáron,

Az Intézmény közvetlen értékesítési engedéllyel rendelkezik, ezért lehetőség van meghívás alapján rendezvényeken és köznevelési intézményekben is az árusításra.

Az így befolyt összeget különböző formában – kirándulás, sportolási lehetőség – az

Intézmény ellátottjai kapják meg. Ezen kívül a kész termékeket az Intézmény egyes helyiségeiben lábtörlőként, falvédőként, a nappali ellátás helyiségeiben, irodákban szőnyegként kerülnek hasznosításra.

A *barkács munkavégzés* esetében a főbb tevékenységek a fa megmunkálásával kapcsolatosak. A készített munkadarabok: madáretető, doboz, szerszámtartó, fogas, alátét, díszítőelemek, virágkarók, kulcstartó, egyszerű társasjátékok, raklap újrahasznosításából falra szerelhető virágládák készítése stb. A barkács tevékenység keretén belül folyik az Intézmény körüli kerti munka, takarítás és egyéb kisegítő feladatok végzése, mely szolgáltatás jellegű. A munkavégzés egyszerű, könnyű fizikai munkát jelent, a segítő szakember irányításával történik. A kerti munka évszaknak megfelelő munkálatokkal jár: falevélsöprés, hó eltakarítás, haszonnövények ültetése, gyomlálás, locsolás, az érett növény betakarítása, felhasználás előkészítése.

A kerámia készítés alapanyaga az agyag, melyből faliképeket, dísztárgyakat készítenek az ellátottak. A munkavégzést megfelelő végzettségű szakember irányítja. Javaslatokat tesz a tervezés szakaszában, irányítja az egyes munkafázisokat, ellenőriz, értékeli. Az így elkészült dísztárgyak a fent említett helyeken kerülnek értékesítésre.

A *varrodai, a papír- és nyomdaipari* részlegek főként egyéni vállalkozók, kis cégek bér munka megrendeléseit fogadják. A segítő-koordinátor előzetesen árkalkulációt végez, majd a megrendelővel történő egyeztetést követően sor kerül az adott termék elkészítésére. Az előállított termékek a megrendelők által hozott munkaanyagokból készült papír-, nyomdaipari termékek: naptárak, szórólapok, reklámfüzetek, borítékok, füzetcsomagok, irodai felszerelések, díszdobozok, apró cikks felszerelések, dísztasakok, papír- író szer termékek.

A varrodában textilárúk, varrodai félkész- és késztermékek készülnek. Pl. bútorszövet-minták, papírlámpák, rendezvényekre asztalszoknyák, székhuzatok, székre masnik, függönyök, matrachuzatok, falvédők, konyhai, fürdőszobai textíliák, textiltáskák.

A bér munka megrendelések képezik a bevételek nagyobb részét. Fontos a határidők pontos betartása, a minőségi munkavégzés, korrekt árak.

A kész termékek (szőnyeg, fajték, faeszközök, kerámiák) eladás után képeznek bevételt. Ugyanakkor e termékek különlegessége, hogy mindegyik más-más mintázatú, tükrözi készítője egyediségét, és nem utolsó sorban korlátozott mennyiségben vásárolható. Így gyakranelőfordul, hogy a vásárlók előre megrendelik méretben, színben, akár mintázatban a szőnyeget.

9. A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása

A foglalkoztatás során a részlegvezetők és a segítők törekednek messzemenően kihasználni a munka, mint tevékenységi forma terápiás hatásait. Fontos, hogy az adott munkafolyamat sikerélményhez is juttassa a foglalkoztatottakat, hiszen körükben a frusztrációtűrő képesség sok

esetben az átlag alatt van.

A munka időtartamának beosztásakor egyénenként figyelembe veszik a terhelhetőséget, állóképességet, monotóniatűrést, a figyelem fenntarthatóságát és a manuális készségeket.

A továbblépéshez a fejlesztési jogviszonyban dolgozók számára olyan tevékenységek biztosítására van szükség, melyek során testi és szellemi képességeik, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeik eléri azt a szintet, hogy alkalmasak legyenek az önálló munkavégzésre.

Az Mt. szerinti munkaviszonyban lévőknél cél a meglévő képességeik, készségeik fejlesztése, fenntartása, az új munkafolyamatok megismerése és gyakorlása során az önálló munkavégzés támogatása, amelyek elősegíthetik a nyílt munkaerőpiacra való jutásukat. Ezt egészítenék ki a nappali ellátások terápiás munkatársainak életvezetési tanácsadásai, amelyek segítenék az érdeklődőket a szakma vagy új szakma elsajátításában, az ehhez szükséges információk nyújtásán túl a felkészülésben és mentálhigiénés támogatásban egyaránt.

Hosszútávon az a cél, hogy a fejlesztések hatására az ellátottak átkerülhessenek egy külső védett munkahelyre, majd megjelenhessenek a nyílt munkaerőpiacon.

X. A Támogató Szolgálat

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata 2001 augusztusa óta biztosít támogató szolgáltatást. Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ a Támogató Szolgálat működtetését 2008. április 1. napjával vette át az Óbudai Gondozási Központtól, a fogyatékos ellátás egy intézményen belül történő biztosítása érdekében.

1. A szolgáltatás célja

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

További célja a Támogató Szolgálatnak a társadalmi tudat formálása, az emberek látásmódjának alakítása, az Intézmény működési területén élő fogyatékos személyek felkutatása, a szolgáltatást igénybevevők részére a fogyatékoságuknak megfelelő civil szervezetekkel és országos érdekképviselőkkel való kapcsolattfelvétel lehetőségének biztosítása.

A Támogató Szolgálat **feladata** az Szt. alapján az Intézmény működési területén élő, súlyosan fogyatékos személyek saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, fogyatékoságuk jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi segítség, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás, személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolat-készségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ az értelmi fogyatékos, főként fiatal korban lévő személyekről való gondoskodást a Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása keretében, míg a mozgásfogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, többségében középkorú, illetve időskorú személyek életvitelének segítését a Támogató Szolgálat működtetése által biztosítja.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejött kapacitások

A Támogató Szolgálat összesen 6 fő munkatárs segítségével látja el feladatait. A vezető, a 4 fő gondozó, a gépkocsivezető-gondozó teljes munkaidőben dolgoznak. Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/D. § (1) bekezdésében előírt kötelező képzési előírásokat teljesítették, illetve bejelentkeztek képzésre.

A szállítást egy 9 személyes, jogszabályi előírásoknak teljes mértékben megfelelő, akadálymentesített gépkocsi, és ezen kívül egy szintén 9 személyes, nem akadálymentesített kisbusz látja el.

A Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatási elemek személyi segítés és szállító szolgálat kapcsán:

A támogató szolgálat által ellátott fogyatékos emberek köre egészségi állapotukból adódóan több csoportra oszlik. Ez befolyásolja a különböző szolgáltatási elemek tartalmát.

Az egyes szolgáltatási elemek tartalmi elemei a személyi segítés különböző formáiban jelennek meg, amelyek az alábbiakban olvashatók.

A fenntartó az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Támogató Szolgálatában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet értelmében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja az ellátottak szükségleteinek és igényeinek figyelembe vételével:

Tanácsadás

Azon ellátottak köre, akik önálló életvezetéssel rendelkeznek főként egészségügyi tanácsadás körében leginkább szűrővizsgálatok iránt érdeklődnek. Tájékoztatást kérnek ezen kívül még különböző pénzügyi, természetbeni és egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatosan. Az önálló életvezetésre részben képes, családban élő fogyatékos személyek esetében, illetve családtagjaik számára személyre szabott életvezetési tanácsadás biztosított.

A személyes beszélgetésre, mentálhigiénés tanácsadásra is lehetőség van figyelembe véve a

gondozók szakképzettségének kompetenciahatárait.

Egyéb információnyújtás az intézményi, kerületi egyéb kulturális, sport programokról az érdeklődők számára.

Esetkezelés

Személyre szabottan, szükség szerint egyedi megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat útján az ellátott segítése a felmerült problémák megoldásában, valamint a továbbiak megelőzésében.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A gyógypedagógiai segítségnyújtás célja a fogyatékossgal érintett funkciók fenntartása és fejlesztése, valamint cél az állapotromlás megakadályozása, a magasabb gondozási szükséglet kialakulásának megelőzése. Ennek érdekében az Intézmény gyógyászati segédeszközök kölcsönzését térítésmentesen biztosítja. A megfelelő használat betanításában szükség esetén a gondozók segítséget nyújtanak.

A gyógypedagógiai segítségnyújtásnak nem célja a szociális, illetve köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenység kiváltása, ahhoz kiegészítő módon illeszkedik.

Készségfejlesztés

A rehabilitáció során a felépülés szakaszában a külső szakember javaslatai alapján az ellátott célzott készségfejlesztése gondozó által. (Például tornáztatás).

Idetartoznak még a felolvasás, hangoskönyvek használata, kommunikációs készségek fejlesztése. A szállító szolgálat bekapcsolódott a „Könyvet házhoz” programba, melynek célja az igénylők számára lakókörnyezetükbe történő könyvtári könyvek kiszállítása.

Háztartási segítségnyújtás

(Az EMMI által kiadott Szakmai Ajánlásban Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásként szerepel a szolgáltatási elem, a támogató szolgálat esetében a továbbiakban Háztartási segítségnyújtás fogalom kerül használatra)

Az ellátott mindennapi életvitelének segítése személyes szükséglete alapján: bevásárlólista összeállítása, gyógyszerek felírása, kiváltása, egyéb ügyintéзések, iratrendezése. Saját lakókörnyezetében a mindennapi életvitel terén szükségleteinek figyelembe vételével egyéb háztartási tevékenységek: mosogatás, mosás, teregetés, vasalás, kisebb ruhadarabok javítása, varrása, személy körüli takarítás, rendrakás, ágyazás, ágyneműcsere elvégzése lehetőség szerint az ellátott aktív közreműködésével. Az étkezéssel kapcsolatosan felmerülő szükségletek lehetnek:

étel előkészítés, ételmelegítés, folyadékbevitel biztosítása, kávé-, teafőzés, terítés, mely tevékenységekbe állapottól függően az ellátott is bekapcsolódik.

Felügyelet

A személyi segítség a fogyatékos személy szükséglete alapján kiterjed sajátlakókörnyezetben vagy igény szerinti helyszínen személyes felügyeletére, illetve kísérésére.

Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a gondozó jelenléte. Támogató szolgáltatás esetében a felügyelet minden esetben személyesen kerül biztosításra.

Gondozás

Életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása a fogyatékos ember részére. A személyi higiénés, életviteli és életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez igazodó gondozási, ápolási tevékenységek. Ezek a következők lehetnek: a mosdatás, fürdetés, szájápolás, gyógyszer adagolása, beadása, etetés, mobilizáció különböző formája: kiültetés segédeszközzel, segédeszköz nélkül, forgatás – ágyban mozgatás, vetkőztetés-öltöztetés, lefektetés, váladékelfogó eszközök ürítése, tisztítása, cseréje, fertőtlenítése, széklet- és vizeletürítéssel kapcsolatos teendők, vécé, szobavécéhasználata a segítővel, ágytálazás, tisztába tétel, hajápolás: hajmosás, hajszáritás, fésülés.

Szállítás

A szolgáltatás egy 9 személyes, akadálymentesített, mobil rámpával rendelkező gépkocsival, és egy szintén 9 személyes, nem akadálymentesített kisbusszal valósul meg. A szolgáltatás elsősorban a mindennapi életvitel során szükséges szállításifeladatok megoldását biztosítja, pl.: munkába, egészségügyi, köznevelési intézménybe való eljutás lehetővé tétele. Emellett a szabadidős programok igénybeviteléhez történő segítségnyújtás szempontjából is elengedhetetlen fontosságú. A szolgáltatás napi rendszerességgel, hétköznapokon reggel 7 órától délután 17 óráig vehető igénybe.

Az Intézmény alapszolgáltatáson felül Látássérült klubot is szervez havi rendszerességgel. A foglalkozásra történő bejutást és hazaszállítást számukra az Intézmény térítésmentesen biztosítja.

A Támogató Szolgálat egyéb feladatai

- önszegítő csoportok támogatása;
- érdekképviselői szervezetekkel kapcsolattartás;
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése;
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása;
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés

biztosítása;

- kulturális tevékenységekről információ nyújtása;
- szélesebb körű kommunikáció segítése internetes hozzáférés lehetőségének biztosításával.

Az Intézmény a Támogató Szolgálatot úgy szervezi meg, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

A szolgáltatások napi rendszerességgel vehetők igénybe, *hétköznapiokon, 8 órától délután 16 óráig*, (igény szerint, a vezető döntése alapján eltérés lehetséges) az ellátott és a szolgáltató közötti megállapodásnak megfelelően.

3. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Intézmény támogató szolgáltatást biztosít a működési területén lakóhellyel rendelkező, szociálisan rászorult, *valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó* személyeknek, az Szt. 65/C. §-a alapján. A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Az Szt. alapján súlyosan fogyatékos a különjogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel. Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

A Támogató Szolgáltatás ellátotti köre két jelentős csoportra oszlik. Az egyik azon ellátottak csoportja, akik az évek során a fogyatékoságuk mellett előrehaladott koruk miatt időskori betegségekkel is küszködnek. Egyre több gondozási időben igénylik a személyi segítséget, gyakrabban szükséges őket szállítani főként egészségügyi intézményekbe, szakrendelőbe.

A fogyatékoság, az időskor, a betegségek megjelenése, a magányosság, házastárs elvesztése, valamint ezek együttes hatása újabb szükségletre hívta fel a figyelmet. Fokozottabb igény van a mentálhigiénés támogatásra, amelyet gondozóink csak részben tudnak megvalósítani: egyrészt a szűkös gondozási idő nem teszi lehetővé, másrészt kompetencia határaik végéhez érnek.

A másik ellátotti csoport a Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása ellátottjaiból tevődik össze. Életkorukat tekintve átlagosan 18 – 56 év közöttiek. Csoportos szállításuk esetén többeknél szükséges a felügyelet, a gondozó jelenléte a gépjárműben. A nappali ellátás

keretében gyakran tesznek kirándulásokat, de állapotukból adódóan nem mindenki képes tömegközlekedési eszközöket használni. Így a Támogató Szolgálat gépjárművével jutnak el kirándulásokra, úszni vagy egyéb kihelyezett terápiás foglalkozásokra.

A fentiekből jól látható, hogy mennyire eltérő szükségletek jelennek meg az egyes ellátotti csoportoknál. Ezért nagyon fontos, hogy az Intézmény olyan szolgáltatást biztosítson, amely komplex módon, minél teljesebben elégíti ki a fogyatékos emberek szükségleteit.

XI. Záró rendelkezés

A Szakmai Program 2023. július 1. napján lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi Szakmai Programja.

A Szakmai Program mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik, azonban a megállapodások tervezetei a jelen Szakmai Program változtatása nélkül külön-külön is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetője szerint ez szükséges.

Budapest,

Busi Zoltán
intézményvezető

Mellékletek

Szakmai Program 1.számú melléklete

Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ
1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.
Tel: +36-1-388-7530
E-mail: titkarsag@obudairehab.hu
Honlap: www.obudairehab.hu

Nyilvántartási szám:.....

MEGÁLLAPODÁS

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása igénybevételére

A megállapodás létrejött egyrészt az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ (1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3. Képviseli: Busi Zoltán intézményvezető), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **Intézmény**), másrésztől

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: **ellátott**), illetve

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

törvényes képviselő (a továbbiakban: **törvényes képviselő**)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A három hónapos próbaidő kezdete: az ellátás kezdetének időpontja.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- ◆ határozatlan
- ◆ határozott: 20. hó.....napjáig

3. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma:

- napközbeni felügyelet biztosítása,
- napi egyszeri meleg étkezés, napi egyszeri hideg reggeli biztosítása,
- naponta az arra rászorulóknak gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásának szervezése,
- rendszeres időközönként egyéni fejlesztő foglalkozás szervezése személyre szabottan,
- szabadidős foglalkozások szervezése és ehhez a megfelelő eszközök biztosítása,
- igény szerint mentálhigiénés segítségnyújtás biztosítása,
- az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségének segítése, szükség esetén a személyi higiénia kielégítésében segítségnyújtás,
- a kulturált higiénés körülmények és a személyi tisztálkodás lehetőségének (a szükséges eszközök, textília, mosógép, szárító helyiség) biztosítása,
- az igény szerinti, mindennapi önkiszolgáló tevékenységek végzésére lehetőség biztosítása,
- az Intézmény szükség esetén 16 óra 30 percgig ügyeletet biztosít az ellátottak részére előzetes bejelentés alapján (munkahelyi vagy családi okok) 16 óra 30 percgig felügyelet biztosítása az azt igénylőknek.

A szolgáltatást munkanapokon tól ig biztosítja az Intézmény.

• *Az Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:*

- ☐ tanácsadás,
- ☐ készségfejlesztés,
- ☐ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- ☐ étkezés,

- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- *A nappali ellátás keretében az Intézmény lehetőséget biztosít:*
 - napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
 - társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre,
 - személyi tisztálkodásra,
 - személyes ruházat tisztítására,
 - a hozott az étel melegítésére, tálalására, fogyasztására.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a nappali ellátás igénybevételéért Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő–testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2023. (III.23.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez, a helyi rendelet 4. melléklete szerinti táblázat alapján.

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

A Budapest III. kerületben lakcímmel rendelkező ellátottak esetében a nappali ellátás:

- étkezés igénybevétele nélkül **térítésmentes**,
- napközbeni tartózkodás és ott étkezés igénybevétele esetében **térítési díj köteles**.

A főváros más kerületében lakcímmel rendelkező ellátott esetén a személyi térítési díj csak napközbeni tartózkodást igénybevevők esetében, illetve napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybevevők esetében térítés díjkötelesek.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 117. § (1) bekezdés alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén, illetve 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes

képviselője döntése szerint készpénzben az Intézmény gazdasági irodájában vagy banki átutalással (a megfelelő rész aláhúzandó).

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az Intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. a kulturális és sport programokon való részvétel).

Az ellátott/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata - mint fenntartó - az intézményi térítési díjat évente április 1-ig felülvizsgálja, illetve év közben egy alkalommal korrigálhatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Polgármesteri Hivatalba. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Polgármester döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

5. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított nappali ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével

kapcsolatos titokvédelem,

- az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára,
- az Intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére, vagy annak használata a többi ellátott nyugalma megzavarhatja.
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére,
- a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

6. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja,
- az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az Intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Vagyonvédelmi Szabályzat értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az Intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál,
- a fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az Intézménynek figyelemmel kell lenni különösen
 - (1) az akadálymentes környezet biztosítására,
 - (2) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - (3) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - (4) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - (5) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások

igénybevételére, elérésére.

- az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

7. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

- a)** A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor mindkét fél részéről - indoklás nélkül - megszüntethető.
- b)** A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
- c)** Az intézményi jogviszony megszűnik:
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az ellátott halálával,
 - az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a megállapodás felmondásával.
- d)** A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- e)** Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az ellátott, illetve a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget - azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését - feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budapest Főváros közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével),
- az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetése ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony 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 jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az Intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani.

Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek az elérhetőségéről a www.ijsz.hu honlapján, valamint az Intézmény hirdetőtábláján és honlapján (<http://www.obudairehab.hu>) tájékozódhat.

9. Egyéb rendelkezések

A nappali ellátás igénybevételével kapcsolatosan az Intézmény Igénybevevői Nyilvántartást, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a nappali ellátás vezetője jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás és a házirend egy-egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Budapest, 20 hónap napján

ellátott/törvényes képviselő

intézményvezető

P.H.

Egy eredeti példányt átvettem (dátum, aláírás)

Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ

1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.

Tel: +36-1-388-7530

E-mail: titkarsag@obudairehab.hu

Honlap: www.obudairehab.hu

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása igénybevételére

A megállapodás létrejött egyrészről az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ (1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3. Képviseli: Busi Zoltán intézményvezető), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: **ellátott**), illetve

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

törvényes képviselő (a továbbiakban: **törvényes képviselő**)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- ◆ határozatlan
- ◆ határozott: 20 hó napjáig

3. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma:

- napközbeni felügyelet biztosítása,
- napi egyszeri meleg étkezés és tiszta ruhák biztosítása,
- szabadidős tevékenységek szervezése, a kulturált pihenés, regenerálódás lehetőségének biztosítása klubszerű foglalkozások keretében. Lehetőség könyv-újság olvasására, zenehallgatásra, filmnézésre.
- szükség és igény szerint életmódra vonatkozó tanácsadás, életvezetést segítő beszélgetés biztosítása.
- pszichológiai tanácsadás – konfliktuskezelő technikák elsajátítása, frusztrációkezelés.
- szociális és mentális segítségnyújtás elérhetőségének biztosítása az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal való kapcsolattartás révén.
- információnyújtás munkavállalói kérdésekben.
- a kulturált higiéniés körülmények és a személyi tisztálkodás lehetőségének (a szükséges eszközök, textília, mosógép, szárító helyiség) biztosítása,

A szolgáltatást munkanapokon tól ig biztosítja az Intézmény.

• *Az Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:*

- ☐ tanácsadás,
- ☐ esetkezelés,
- ☐ készségfejlesztés,
- ☐ felügyelet,
- ☐ közösségi fejlesztés,
- ☐ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- ☐ gondozás,
- ☐ étkeztetés

A nappali ellátás keretében az Intézmény lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlésre,

- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- a hozott étel melegítésére, tálalására, fogyasztására.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a nappali ellátás igénybevételéért Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő–testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2023. (III.23.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez, a helyi rendelet 4. melléklete szerinti táblázat alapján.

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

A Budapest III. kerületben lakcímmel rendelkező ellátottak esetében a nappali ellátás:

- étkezés igénybevétele nélkül **térítésmentes**,
- napközbeni tartózkodás és ott étkezés igénybevétele esetében **térítési díjköteles**.

A főváros más kerületében lakcímmel rendelkező ellátott esetén a személyi térítési díj csak napközbeni tartózkodást igénybevevők esetében, illetve napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybevevők esetében térítés díjkötelesek.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 117. § (1) bekezdés alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén, illetve 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint készpénzben az Intézmény gazdasági irodájában vagy banki átutalással (a megfelelő rész aláhúzandó).

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az Intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. a kulturális és sport programokon való részvétel).

Az ellátott/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata mint fenntartó - az intézményi térítési díjat évente április 1-ig felülvizsgálja, illetve év közben egy alkalommal korrigálhatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga

után.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Polgármesteri Hivatalba. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Polgármester döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

5. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított nappali ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára,
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek az Intézményben tartózkodók testi épségére, vagy annak használata a

többi ellátott nyugalma megzavarhatja.

- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére,
- az ellátott szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

6. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja,
- az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az Intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Vagyonvédelmi Szabályzat értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az Intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál,
- az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

7. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

b) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a megállapodás felmondásával.

c) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

d) Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az ellátott, illetve a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget - azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését - feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budapest Főváros közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével),
- az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetése ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony 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 jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az Intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani.

Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek az elérhetőségéről a www.ijesz.hu honlapján, valamint az Intézmény hirdetőtábláján és honlapján (<http://www.obudairehab.hu>) tájékozódhat.

9. Egyéb rendelkezések

A nappali ellátás igénybevételével kapcsolatosan az Intézmény Igénybevevői Nyilvántartást, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a nappali ellátás vezetője jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételéről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és

elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás és a házirend egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Budapest, 20 hónap napján

ellátott/törvényes képviselő

intézményvezető

P.H.

Egy eredeti példányt átvettem (dátum, aláírás):

Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ
1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3.
Tel: +36-1-388-7530
E-mail: titkarsag@obudairehab.hu
Honlap: www.obudairehab.hu

Nyilvántartási szám:.....

MEGÁLLAPODÁS

Támogató Szolgáltatás igénybevételére

A megállapodás létrejött egyrészről az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ (1033 Budapest, Benedek Elek u. 1-3. Képviseli: Busi Zoltán intézményvezető), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: **ellátott**), illetve

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

törvényes képviselő (a továbbiakban: **törvényes képviselő**)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- ♦ határozatlan
- ♦ határozott: 20 hó napjáig

3. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutásszemélyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkésztségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Az Intézmény segítséget nyújt

- *a személyi segítő szolgálat működtetésével* - a fogyatékos személy aktív közreműködésével -:
- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez (pl. gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése),
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- *szállító szolgálat működtetésével* az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz.

A szolgáltatást munkanapokon tól ig biztosítja az Intézmény.

Az Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:

- ▣ a személyi segítséren belül:
 - ▣ tanácsadás,
 - ▣ esetkezelés,
 - ▣ készségfejlesztés,
 - ▣ gyógypedagógiai segítségnyújtás,
 - ▣ felügyelet,
 - ▣ háztartási segítségnyújtás,
 - ▣ gondozás,
- ▣ szállító szolgáltatás.

4. A szociális rászorultság vizsgálata

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a támogató szolgáltatás igénybevételéért Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2023. (III.23.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez, a helyi rendelet 4. melléklete szerinti táblázat alapján.

A Budapest III. kerületben lakcímmel rendelkező ellátottak esetében a támogató szolgáltatás:

- szociálisan rászoruló esetében jövedelmének vizsgálata alapján a helyi rendelet 2. sz. melléklet táblázata alapján állapítható meg.
- szociálisan nem rászoruló esetében a személyi térítési díj összege megegyezik az intézményi térítési díjjal.

A főváros más kerületében lakcímmel rendelkező ellátott esetén a személyi térítési díj megegyezik az intézményi térítési díjjal.

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

Személyi segítség esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóbanaláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető-gondozó által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. (Azon esetekben, ahol az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 116. § (3) bekezdése alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (kiskorú igénybe vevő esetén a családban, egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének a 20 %-át).

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint készpénzben az Intézmény gazdasági irodájában vagy banki átutalással (a megfelelő rész aláhúzandó).

Az ellátott/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata - mint fenntartó - az intézményi térítési díjat évente április 1-ig felülvizsgálja, illetve év közben egy alkalommal korrigálhatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Polgármesteri Hivatalba. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Polgármester döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

6. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított támogató szolgáltatásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére,
- az ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat,
- Az igénybevett szolgáltatást az ellátott, az ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy aláírásával igazolja.

7. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az Intézmény részéről eljáró gondozással megbízott személy a tevékenység elvégzését és időtartamát köteles írásban rögzíteni és az ellátást igénybevevővel naponta aláírásával igazoltatni az Ember Erőforrások Minisztériuma által kiadott szakmai ajánlás szerint,

- az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja,
- az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- a fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az Intézménynek figyelemmel kell lenni különösen
 - (1) az akadálymentes környezet biztosítására,
 - (2) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - (3) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - (4) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - (5) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

8. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

- a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
- b) Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az ellátott halálával,
 - az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a megállapodás felmondásával.
- c) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyező hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- d) Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott számára más típusú szociális szolgáltatás nyújtása indokolt vagy további ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az ellátott, illetve a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget - azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését - feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budapest Főváros közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével), illetve jogszabályi feltételei nem állnak fenn.
- azonnali megszüntetését eredményezi az intézményi jogviszonynak, ha az ellátott önmaga, vagy mások egészségére és testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít.

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetése ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani.

A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony 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 jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

9. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani.

Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek az elérhetőségéről a www.ijsz.hu honlapján, valamint az Intézmény hirdetőtábláján és honlapján (<http://www.obudairehab.hu>) tájékozódhat.

10. Egyéb rendelkezések

A támogató szolgáltatás igénybevételével kapcsolatosan az Intézmény Igénybevevői Nyilvántartást vezet. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a szolgáltatás vezetője jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás és a házirend egy-egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Budapest, 20 hónap napján

ellátott/törvényes képviselő

intézményvezető

P.H.

Egy eredeti példányt átvettem (dátum, aláírás):

ÓBUDAI REHABILITÁCIÓS ÉS FOGLALKOZTATÁSI KÖZPONT

(1033 Budapest, Benedek Elek utca 1-3.)



ÓBUDAI REHABILITÁCIÓS
ÉS FOGLALKOZTATÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. július 1-től

Tartalom

I. Általános rendelkezések	- 3 -
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	- 3 -
A költségvetési szerv adatai	- 3 -
II. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, formája	- 4 -
III. Az egyes szervezeti egységek feladatköre	- 5 -
Intézményvezetés	- 5 -
Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása	- 7 -
Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása	- 8 -
Fejlesztő Foglalkoztatás	- 9 -
Támogató Szolgálat	- 12 -
Igazgatási tevékenység	- 13 -
IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje	- 15 -
V. Az Intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogkör gyakorlása	- 16 -
VI. Az Intézmény költségvetési szervekre vonatkozó külön jogszabályban előírt tartalmi elemek	- 16 -
Az Intézmény tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályok	- 17 -
A kormányzati funkciók megnevezése	- 18 -
A Költségvetési szerv gazdálkodása	- 19 -
Az Intézmény saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	- 20 -
Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére	- 20 -
Anyagi és kártérítési felelősség	- 20 -
A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	- 21 -
Az iratkezelés szervezeti rendje	- 22 -
VII. Az Intézmény szakdolgozói létszáma munkakörök szerint	- 23 -
VIII. Belső szabályzatok	- 24 -
IX. Záró rendelkezés	- 26 -
1. számú melléklet - Szervezeti felépítés	- 27 -

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ (továbbiakban: Intézmény), mint költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető(k) és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az Intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézményre, szervezeti egységeire és a vele jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján szociális intézménynek minősül.

A költségvetési szerv adatai

- **A költségvetési szerv – Alapító Okiratban rögzített – neve:**
Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ
- **Az alapítás időpontja:** 1960
- **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1980.02.15.
- **A költségvetési szerv nyilvántartási száma:**
Törzskönyvi azonosító száma: 503105
- **Az alapító okirat kelte, száma:**
2019. június 06./ VII/1911-3/2019. okiratszám
- **A fenntartó hivatalos megnevezése:**
Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.
- **A számlavezető bank neve, címe:**
Raiffeisen Bank Rt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
- **Számlaszám:**
12001008-01336485-00100007
- **A költségvetési szerv adószáma:**
15503107-2-41

- **A költségvetési szerv székhelye:**
1033 Budapest, Benedek Elek utca 1-3.
- **A költségvetési szerv képviselétére jogosultak köre:**
Az Intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult.
- **Az Intézmény bélyegzőjének leírása, számozása:**
Körbélyegző: középén a magyar címer, peremén szöveggel:
Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ
A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy más, az intézményvezető által megbízott személy.
- **Az Intézmény jogállása:** önálló jogi személy
- **Az Intézmény gazdálkodási jogköre:** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

II. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, formája

Szervezeti felépítés

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézmény működtetésével, gazdálkodásával, valamint a szakmai feladatok ellátásával az intézményvezetőt bízta meg.

Az intézményvezető szoros kapcsolatban együttműködik Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztályával, valamint a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménnyel (a továbbiakban: KSZKI).

Az Intézmény integrált szervezeti formában működik. Az Intézményben működő különálló szervezeti egységek:

- Fogytékos Személyek Nappali Ellátása
- Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása
- Támogató Szolgáltatás
- Fejlesztő Foglalkoztatás

Az egyes szervezeti egységeknek külön-külön vezetőjük van. Az egyes

szervezeti egységek- melyek az Igazgatás kivételével önálló szakmai egységekként is működnek- belső felépítése:

A Fogytékos Személyek Nappali Ellátása keretei között dolgoznak a terápiás munkatársak, valamint a gondozók. A szakmai munkát a Fogytékos Személyek Nappali Ellátása vezető fogja össze.

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátásában dolgozik a vezető és 1 fő terápiás munkatárs.

A Támogató Szolgálatnál gondozók és gépkocsivezető-gondozó végzi feladatát a vezető iránymutatása alapján. A vezető ellátja a terápiás munkatársi feladatokat is.

A Fejlesztő Foglalkoztatásban a segítő-koordinátor, a segítő részlegvezetők és a segítő munkakörben lévők irányításával folyik az ellátottak foglalkoztatása. Ide tartoznak még a speciális alkalmazási feladatokat ellátó a szakmunkások, betanított munkások, gépkocsivezető, könyvkötő-vágógépkezelő, karbantartó-targoncavezető. A segítő-koordinátor látja el az adott szervezeti egység vezetői feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

Az igazgatási egységen dolgoznak a titkárságvezető, a gazdasági ügyintézők, valamint a technikai dolgozók: takarítók, konyhai kisegítő.

A szervezeti felépítés megértését szolgálja a szervezeti ábra, mely jelen szabályzat 1. számú melléklete.

III. Az egyes szervezeti egységek feladatköre

Az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ egyes szervezeti egységeihez kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása a következő.

Intézményvezetés

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, az intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezett magasabb vezető beosztású, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott, akit Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezett ki, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja felette.

Az intézményvezető egyszemélyi felelőse a költségvetési szerv működésének, gazdálkodásának és a szakmai feladatok ellátásának.

Ellátja a jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói, fegyelmi jogköröket,

illetve a munkáltatója által részére meghatározott feladatokat.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelezettségeinek maradéktalan teljesítéséért felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes irányítja és koordinálja mindegyik szociális ellátási formát: a Fogyatékos Személyek Nappali Ellátását, a Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátását, a Támogató Szolgálatot, valamint a Fejlesztő Foglalkoztatást. Feladata a szakmai program és mellékleteinek, így a megállapodások tervezetének, a házirendnek, és a szervezeti és működési szabályzatnak az előkészítése.

Az intézményvezető meghatározza az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

Az intézményvezető további feladatait és jogköreit a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az Intézmény vezetőjének távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével.

Az Intézményben vezető beosztású közalkalmazottnak minősülnek még:

- Intézményvezető-helyettes
- Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása vezető
- Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása vezető,
- Támogató Szolgálat vezető.

Általánosságban véve feladatuk a szolgáltatás folyamatos biztosítása, a szakmai munka koordinálása, beosztottaik helyettesítésének, szakmai és adminisztratív munkájának megszervezése, ellenőrzése. Az ellátások vezetői az ellátottakkal való közvetlen feladatokért felelősek; vezetik a gondozottak dokumentációit; felméréseket készítenek, amik a fejlesztési folyamat alapját képezik; szakmai kapcsolatot tartanak meghatározott szervezetekkel, intézményekkel. Kapcsolatot tartanak az ellátottak hozzátartozóival, szakmai szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel. Feladatuk még az adott egységhez tartozó dokumentációk vezetése és ellenőrzése, jelentések továbbítása az intézményvezető felé.

Az egyes szolgáltatások vezetői szorosan együttműködnek az intézményvezető-helyetttel, egységesen alkotnak egy szakmai csoportot. Az intézményvezető-helyettes feladata az egyes egységek vezetői szakmai munkájának koordinálása.

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása napközbeni felügyeletet, foglalkozásokat, programokat, az étkezés tekintetében reggelit/tízórait, egyszeri meleg főétkezést biztosít gondozottjainak munkanapokon, strukturált rendben, személyre szabottan. Elsődleges cél az ellátottak képességeinek fejlesztése, szinten tartása, életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő hasznos tevékenységbe való bekapcsolódásuk, a közösségbe való beilleszkedésük elősegítése. Fizikai állapotromlás esetén a nappali ellátás gondozási feladatokat is ellát.

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása vezető feladata és jogköre

Feladata: Az ellátottak gondozási feltételeinek biztosítása megfelelő szakmai színvonalon. A szakterülethez tartozó munkatársak tevékenységeinek koordinálása a munkaköri leírásban részletezettek szerint, valamint a terápiás munkatársi feladatok ellátása.

Jogköre: A feladat ellátására a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségének megfelelő kompetencián belül jogosult és köteles. Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottakkal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak az intézményvezető számára továbbíthatja. Rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irányítási jogkört gyakorló intézményvezető felé.

Terápiás munkatárs feladata és jogköre

Feladata: Az Intézményben ellátott, önkiszolgálásra részben képes fogyatékossgal élők tudásszintjének és képességének felmérése után irányítja a személyre szabottan differenciált napközbeni foglalkozást, illetve fejlesztést, segíti az Intézményen belül a társas kapcsolatok kialakulását és működését. Tevékenységével a gondozottak fejlesztését és képességeinek, készségeinek szinten tartását segíti. (Önellátás, önkiszolgálás, mozgás, munkára felkészítés, társadalmi beilleszkedés terén egyéni szükségleteihez igazodva).

Jogköre: A feladat ellátás során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségének megfelelő kompetencián belül önállóan végzi munkaköri leírásában foglalt feladatait. Figyelembe véve az egyenlőbánságmód elvét, valamint az ellátottak egyéni szükségleteit. Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a vezetője felé

továbbíthatja. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felette irányítási jogkört gyakorló vezető felé.

Gondozó feladata, jogköre

Feladata: Az ápolási – gondozási feladatok ellátása, munkájukat a munkaköri leírásban részletezettek szerint végzik.

Jogköre: A feladat ellátás során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségének megfelelő kompetencián belül önállóan végzi munkaköri leírásában foglalt feladatait. Figyelembe véve az egyenlő bánásmód elvét, valamint az ellátottak egyéni szükségleteit. Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a vezetője felé továbbíthatja. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felettes irányítási jogkört gyakorló vezető felé.

Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása a szakmai programban megfogalmazott szolgáltatási elemeket biztosítja. Naponta rendszeres strukturált életritmust, rendszert, napi egyszeri meleg étkezést, szabadidős programokat, napközbeni tartózkodást, közösségi kapcsolatok kialakítását, terápiás célú beszélgetések lehetőségét, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat, relaxációs pihenés lehetőségét biztosítja.

A Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása vezető feladata és jogköre

Feladata: A terápiás munkatárs tevékenységének koordinálása, a munkaköri leírásokban részletezettek szerint. A pszichiátriai ellátottak nappali ellátási feltételeinek folyamatos biztosítása.

Jogköre: Feladatkörében mindenkor az intézményi ellátottak érdekeinek szem előtt tartásával jogosult eljárni. A szakmai szabályok szerint és az ide vonatkozó jogszabályok alapján önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására.

Terápiás munkatárs feladata és jogköre

Feladata: A pszichiátriai nappali ellátottak önsegítő tevékenységének elősegítése a munkaköri leírás szerint. Az ellátással kapcsolatos dokumentumok vezetése, szabadidős programok, egyéni és csoportos beszélgetések megszervezése.

Jogköre: A feladatellátás során, a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségének megfelelő kompetencián belül önállóan végzi munkaköri leírásában foglalt feladatait, figyelembe véve az egyenlő bánásmód elvét, valamint az ellátottak egyéni

szükségeit. Feladatkörében eljárva nem jogosult az elláttal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a vezetője felé továbbíthatja. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a felette irányítási jogkört gyakorló vezető felé.

Fejlesztő Foglalkoztatás

A Fejlesztő Foglalkoztatás fejlesztési jogviszony és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszony formájában valósul meg. Feladata, hogy értékteremtő munkát biztosítson fogyatékosoknak és pszichiátriai betegeknek egyaránt. Az Intézmény fontos irányelve, hogy azon ellátottakat segítse és támogassa, akik esélyesek a nyílt munkaerő-piacra kerülésben.

Az intézményvezető-helyettes a fenti foglalkoztatási forma irányítását végzi az alábbi feladatok átadásával.

Segítő-koordinátor feladata, jogköre

- az Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás koordinálása
- a fejlesztési jogviszonyban és az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban dolgozók irányítása
- közvetlen beosztott munkatársai a segítő részlegvezetők, segítők
- kapcsolatot tart a beszállítókkal
- tárgyal a megrendelőkkel, előkészíti az árkalkulációt, megtervezi a határidőt az intézményvezetővel való egyeztetés alapján
- napi folyamatossággal biztosítja az ellátottak részére a munkát
- szervezi és irányítja az alapanyagok beszerzését, szállítását, az anyagmozgatást, a készáru megrendelőhöz történő kiszállítását.

Ellátandó feladatai:

- koordinálja az Intézményen belüli munkavégzést
- részt vesz a foglalkoztatási program előkészítésében
- részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv elkészítésében
- felelős a megfelelő mennyiségű munka biztosításáért, amely az ellátottak munkaképességeihez igazodik
- elkészíti az éves, féléves és negyedéves termelési és árbevételi tervet
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat

- szervezi a reklám és marketing tevékenységet
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az Intézményen belüli és Intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.

Jogköre: A foglalkoztatottak adatainak kiadására, továbbítására nem jogosult. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni a felette munkáltatói, illetve az irányítási jogkört gyakorló vezetőket. Jogköre és kötelessége a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

Segítő részlegvezető feladata, jogköre a fejlesztő foglalkoztatásban

Feladatköre:

- az egyes műhelyekben személyre szabottan osztják ki a munkát az ellátottak képességeinek megfelelően
- a fejlesztési jogviszonyban és az Mt. szerinti munkaviszonyban részt vevők számára a megfelelő munkafogások betanítása
- a segítők irányítása az egyéni segítés, részfeladatok gyakoroltatása során
- a munkafolyamatok összehangolása
- a mennyiség és a minőség folyamatos ellenőrzése
- az egyéni foglalkoztatási terv készítésébe való bekapcsolódás
- a műhelyek fűtésének, takarításának ellenőrzése és biztosítása

Ellátandó feladatai:

- irányítja a foglalkoztatást az adott részlegben
- szervezi a munkavégzést
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését
- megtervezi a napi tevékenységeket,
- vezeti az előírt dokumentációkat
- javaslatot tesz az Intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

Jogköre: A foglalkoztatottak adatainak kiadására, továbbítására nem jogosult. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni a felettes munkáltatóit, illetve az irányítási jogkört gyakorló vezetőket. Jogköre és kötelessége a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

Segítő feladata, jogköre a fejlesztő foglalkoztatásban

Ellátandó feladatai:

A segítő részlegvezető iránymutatása alapján a foglalkoztatott ellátottak számára az egyes munkafogások bemutatása és gyakoroltatása, az elvégzett tevékenység ellenőrzése. A szakismerettel rendelkező segítő használhatja a mechanikus gépeket (biegelógép, fúró-, lyukasztógép, ringliző, tűzőgép, hajtogató gép, stb.) Érvényes engedéllyel és végzettséggel rendelkező segítő anyagmozgatást végezhet gázüzemű villástargoncával.

Jogköre:

A foglalkoztatottak adatainak kiadására, továbbítására nem jogosult. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni a felettes munkáltatóit, illetve az irányítási jogkört gyakorló vezetőket. Jogköre és kötelessége a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.

Gépkocsivezető feladata, jogköre

Feladata: A fejlesztő foglalkoztatás által előállított termékeknek a megrendelőhöz történő kiszállítása, alapanyagok és egyéb anyagok beszerzése. Az alapanyagok villástargoncával történő mozgatása helyettesítés céljából, a készáruk gépkocsira történő fel- és lerakása.

Egyéb, az Intézmény működéséhez szükséges beszerzések megvalósítása. A nappali ellátottak részére az ebéd beszállítása.

Jogköre: Feladatait részben önállóan munkaköri leírása alapján, részben az intézményvezető utasítása szerint végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Karbantartó-targoncavezető feladata, jogköre

Feladata: A fejlesztő foglalkoztatás részére az alapanyagok villástargoncával, valamint kézi emelőgéppel történő mozgatása, a készáruk gépkocsira történő fel- és lerakása. Az Intézményben tervszerű megelőző karbantartási munkák elvégzése.

Jogköre: Feladatait a segítő-koordinátor és az intézményvezető-helyettes utasítása alapján végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Könyvkötő-vágógépkezelő feladata, jogköre

Feladata: A fejlesztő foglalkoztatásban az alapanyagoknak a megfelelő méretekre való vágása nagyteljesítményű vágógépen. A készáruk befejező méretre vágása. A

szükséges könyvkötészeti szakmunkák ellátása.

Jogköre: Feladatait a segítő-koordinátor és az intézményvezető-helyettes utasítása alapján végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Támogató Szolgálat

Feladata az Intézmény működési területén élő, súlyosan fogyatékos személyek saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, fogyatékoságuk jellegének megfelelően. Különösen az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi segítség, szállító szolgálat működtetése). Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás, személyi és eszközfeltételeinek biztosítása. Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz. A fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása. A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségéhez, igénybevételéhez információnyújtás. A szolgáltatás a szakmai programban megfogalmazott szolgáltatási elemeket biztosítja.

A vezető feladata, jogköre

Feladata: A Támogató Szolgálat irányítása, a gondozók és a gépkocsivezető-gondozó koordinálása; a munkaköri leírásban részletezettek szerint. Szakképzettségéből adódóan ellátja a terápiás munkatársi feladatokat is.

Jogköre: A szakmai szabályok és az ide vonatkozó jogszabályok alapján önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására, mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával. Feladatkörében eljárva nem jogosult az ellátottakkal kapcsolatos adatok, információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak az intézményvezető számára továbbíthatja. Rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irányítási jogkört gyakorló intézményvezető felé.

Gondozó feladata, jogköre

Feladata: A gondozó – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez; a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez; az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez; kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez; a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Jogköre: A feladat ellátása során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségnek megfelelő kompetencián belül önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására az ellátott személy körülményeihez igazodva. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni a felettes munkáltatói, ill. irányítási jogkört gyakorló vezetőket.

Gépkocsivezető-gondozó feladata, jogköre

Feladata: A gépkocsivezető-gondozó feladata, hogy a Támogató Szolgálatot igénybevevők szállítását biztosítsa, illetve lehetővé tegye – a szakmai programban leírtak szerint – a közszolgáltatásokhoz, köznevelési, rehabilitációs, egészségügyi- és szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, valamint a közösségi- kulturális- és sportrendezvényeken való részvételt; a munkaköri leírásban és a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban részletezettek szerint.

Jogköre: A szállítási tevékenység során be kell tartani a mozgáskorlátozottak és mozgásképtelen személyek szállításával kapcsolatos előírásokat, és fokozottan ügyelni kell arra, hogy a szállított személyt a szállítás során semmilyen sérülés vagy kényelmetlenség ne érje.

Igazgatási tevékenység

Az Intézmény 2012. január 1. napjától önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdasági ügyek bonyolítása a KSZKI-n keresztül történik, a megkötött háromoldalú megállapodás alapján. Az Intézmény gazdasági irodáján történik a készpénzes befizetések átvétele, innen kerül befizetésre a KSZKI házipénztárába.

A számlák előkészítését a gazdasági ügyintéző végzi, melyet továbbít a KSZKI felé.

2013. január 1-től kormányzati döntés alapján az Intézmény megszűnt önálló Társadalombiztosítási és bérkifizető hely lenni. Fenti feladatokat a Magyar

Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) vette át. A fenntartó, a KSZKI és az Intézmény közötti háromoldalú megállapodás szerint a KSZKI végzi az Intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaügyi adminisztrációját a KIRA programban. A Fejlesztő Foglalkoztatás keretein belül dolgozók fejlesztési szerződését rögzítik, valamint az Mt. hatálya alá tartozók munkaszerződését és KIRA programba való felvitelét az Intézmény ügyintézői végzik. Ezen kívül a gazdasági ügyintéző elvégzi az ezzel kapcsolatos munkaügyi teendőket.

A titkárságvezető feladatai: iktatja a beérkező leveleket, valamint végzi a postázásokat. Intézi a folyó ügyeket, telefonhívásokat, elektronikus levelezéseket, azon dolgokat, amelyek az Intézmény szakmai munkáját elősegítik.

A takarítók feladatai: végzik az Intézmény egész területén a takarítást. Munkájuk során szigorúan betartják a tisztítószeres, vegyszerek tárolására, és használatára vonatkozó utasításokat.

Nagyobb rendezvények esetén aktívan részt vesznek azok lebonyolításában.

A konyhai kisegítő feladata a nappali ellátásban résztvevők számára a kulturált étkezés feltételeinek biztosítása a reggeliztetés, a tízóraiztatás és az ebédeltetés tekintetében. Felelős az étel állagának, hőfokának megfelelő állapotáért, a kiszolgált adagok mennyiségeért, az ételminta előírás szerinti elrakásáért, annak megőrzéséért. Felelős továbbá a tálalókonyha és a kiszolgálóhelyiségek tisztántartásáért, a tálalókonyhán és a kiszolgáló helyiségekben használt mosogató, tisztító, fertőtlenítő szerek szakszerű használatáért, tárolásáért.

Gazdasági ügyintéző feladata, jogköre

Elvégzi az előírás szerinti adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket készít.

Bevételezi a támogató szolgálat térítési díját, számlát állít ki, postával lakcímre utaltatja a Fejlesztő Foglalkoztatásban lévőknek a készpénzes munkabért és fejlesztési foglalkoztatási díjat

Figyelemmel kíséri a térítési díj és a bér munka megrendelők hátralékait, előkészíti a felszólító leveleket. Táblázatban rögzíti a számlázással kapcsolatos adatokat. Kezeli a „rovat elszámolást”. Kapcsolatban van a MÁK kapcsolattartójával. A KIRA programban vezeti az Mt. hatálya alá tartozók szabadságát, távollétét, munkaügyi iratokat készít. Távolléti jelentést készít a MÁK felé. Folyamatos kapcsolatot tart a KSZKI ügyintézőivel, mind a munkaügy, mind a pénzügy tekintetében. Hetente lekéri

a banki kivonatot. Havi rendszerességgel nyomon követi az Intézmény pénzforgalmi jelentését.

Vezeti a Fejlesztő Foglalkoztatás keretében dolgozó munkaszerződésben lévők szabadság nyilvántartását, valamint intézi a nappali ellátást igénybevevők ebéd megrendelését és lemondását. Levelezést folytat a nyugdíjfolyósító hivatallal. Vezeti a szobaleltárt és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását. Beszedi az intézményi étkeztetés díját, helyettesítés esetén bevételezi a támogató szolgálat térítési díját, számlát állít ki.

IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

A szakmai egységek szoros kapcsolatban állnak egymással. A Fogytékos Személyek Nappali Ellátása gyakran igénybe veszi a Támogató Szolgálat szállító szolgálatát, valamint időközönként a kísérést és a felügyeletet is. Lehetőség van arra is, hogy a Támogató Szolgálat a pszichiátriai nappali ellátás ellátottjai számára különböző rendezvényekre való szállítást biztosítson .

A munkatársak számára szervezett közös alkalmak (rekreációs nap, szupervízió) lehetővé teszik, hogy megismerjék egymás munkáját, a munka során tapasztalt problémákat közösen megvitassák.

A helyettesítések megszervezése elsősorban az egyes egységek vezetőinek feladata munkaköri leírásuk szerint. A helyettesítéseket úgy kell megszervezni, hogy szakképzett munkatárs lássa el a szükséges feladatokat.

A szabadságolások megszervezését éves szabadságolási ütemezés alapján szükséges megtervezni. Itt is hangsúlyos, hogy az egyes egységek vezetői egyeztessenek egymással. A szabadságolásokat minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.

Az igazgatás esetében az intézményvezető közvetlenül szervezi meg a helyettesítéseket és a szabadságolások ütemezését.

V. Az Intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Intézményt egyszemélyi felelősséggel az intézményvezető irányítja. Munkáját segíti a helyettes és az egyes egységek vezetői. Az intézményvezető irányítja, koordinálja az egyes vezetők szakmai munkáját munkaköri leírásuknak megfelelően, valamint ellenőrzi is azt. Az egyes egységek vezetői pedig koordinálják a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját, szervezik és ellenőrzik a munkavégzést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója egy személyben az intézményvezető. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezi az Intézmény dolgozóit, gyakorolja a fegyelmi, béremelési, jutalmazási jogköröket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Figyelemmel kíséri az etikai és munkafegyelmi követelmények megtartását, a házirend betartását.

VI. Az Intézmény költségvetési szervekre vonatkozó külön jogszabályban előírt tartalmi elemek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az alábbi tartalmi elemeket írja elő a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatába:

Az Intézmény tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályok

Alaptevékenységek

Nappali ellátás: fogyatékos személyek nappali ellátása <i>Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása</i>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 65/F. § (1) bekezdés c) pont; a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) 74. § - 82. §
Nappali ellátás: 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása. <i>Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása</i>	Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 74. § - 80. § és 83.§
Fejlesztő Foglalkoztatás: Fogyatékos és pszichiátriai betegek foglalkoztatása fejlesztési jogviszonyban, ill. Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban.	Szt. 99/B. § - 99/D. §; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 110/J. § - 110/M. §, valamint tárgyi feltételek tekintetében a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SZCSM-EüM együttes rendelet.
<i>Támogató Szolgáltatás</i>	Szt. 65/C. §; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/A. § - 39/D. §

Szakágazat száma:

881000 – Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A felsorolt tevékenységek forrásai:

Az Intézmény az állami normatív hozzájárulás, a pályázati úton elnyert állami támogatás, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

A kormányzati funkciók megnevezése

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Feladat-mutató megnevezése	Kapacitás mutató megnevezése
Alaptevékenység			
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása	Ellátottak száma a tárgyévben (fő)	Férőhelyek száma: 80 fő
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Ellátottak száma a tárgyévben (fő)	Férőhelyek száma: 20 fő
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	A befogadott feladategységek száma	Befogadott feladatmutató alapján
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	Befogadott feladategység alapján Szerződések max. száma 90 fő	Befogadott munkaórák száma.
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	-	-
Ellátható vállalkozási tevékenység (arányának felső határa az Intézmény kiadásában) nincs.			

A Költségvetési szerv gazdálkodása

A költségvetési szerv jogállása

Önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, szociális intézmény.

Pénzügyi és számviteli tevékenység:

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan működő költségvetési szervként működik.

Az Intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el.

A költségvetés felhasználást a likviditási terv figyelembe vételével ütemezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzügyi és a számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a háromoldalú megállapodás alapján a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény látja el.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje:

A.) Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás csak írásban, a KSZKI által megbízott személy ellenjegyzése mellett történhet.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettség vállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet – „a kötelezettségvállalás utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a pénzellátást végző költségvetési szervet haladéktalanul értesíteni kell.

B.) Teljesítési igazolás:

Teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott személynek van teljesítés igazolási joga.

Az Intézmény saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Az igazgatási tevékenységet, a gazdasági irodát az intézményvezető irányítja.

A munkaügyi feladatok ellátása kapcsán a változásokról - közalkalmazotti jogviszonyok létesítése, megszűnése, munkaidőben történő változások, átsorolások, módosítások, távolléti jelentések - az Intézmény munkatársa írásban tájékoztatja a KSZKI ügyintézőjét, aki a KIRA programban felvezeti a változásokat. Papíralapon megküldi a MÁK ügyintézőjének.

A fejlesztési szerződésben lévők és az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban dolgozók munkaügyeit az Intézmény ügyintézői végzik, tartják a kapcsolatot a MÁK ügyintézőjével, valamint iratot készítenek, felvezetik a változásokat a KIRA programba.

A pénzügyi és a számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a háromoldalú megállapodás alapján a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény látja el.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az intézményvezető.

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

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

Az Intézményen belül nyilatkozatra az intézményvezető jogosult, amennyiben erre Budapest Főváros, III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Polgármestere felhatalmazza.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak a rá vonatkozó részét közlés előtt vele egyeztesse.

Anyagi és kártérítési felelősség

Az Intézmény és közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az elfogadott és érvényes Házirendbe foglaltak szerint felelnek. Az Intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk.-ban foglalt anyagi és kártérítési

felelősséggel tartozik. Az Intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állammegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az Intézmény minden alkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az Intézményből csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

Az alkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak Intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazottak jogállását, a munkakörüknek megfelelően a szervezeti struktúrában elfoglalt helyüket, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem

kap.

Egyebekben a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az Intézményhez érkezett irat, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és betartásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VII. Az Intézmény szakdolgozói létszáma munkakörök szerint

- a. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak:

Az Intézmény közalkalmazott dolgozóinak státusza összesen: 37 fő

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető-helyettes, FNE terápiás munkatárs	1 fő

Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása (FNE)

FNE vezető, terápiás munkatárs	1 fő
Terápiás munkatárs	1,75 fő
Gondozó	7,75 fő

Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása (PBNE)

PBNE vezető, terápiás munkatárs	1 fő
Terápiás munkatárs	1 fő

Fejlesztő foglalkoztatás:

Segítő-koordinátor	1 fő
Segítő részlegvezető	3,75 fő
Segítő	3 fő
Könyvkötő-vágógépkezelő	1 fő
Karbantartó-targoncavezető	1 fő
Gépkocsivezető	1 fő

Támogató Szolgálat:

Vezető, terápiás munkatárs	1 fő
Gondozó	4 fő
Gépkocsivezető-gondozó	1 fő

Igazgatási, gazdasági tevékenység:

Gazdasági ügyintézők	1,75 fő
Titkárságvezető	1 fő
Technikai dolgozók (2 fő takarító, 1 fő konyhai kisegítő)	3 fő

b. Az Intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalói státuszok száma összesen:

Szakmunkás és betanított munkás

3 fő

Ezen kívül vállalkozási megbízási szerződéssel foglalkoztatottak az Intézmény munkáját segítő külsős szakemberek is: pszichiáter, jogász, konduktor, grafikus stb.

Munkaidő beosztás

A munkaidő személyekre szóló pontos beosztását a munkaköri leírások szabályozzák.

VIII. Belső szabályzatok

A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait az költségvetési szerv egyéb – alábbiakban felsorolt - belső szabályzatai tartalmazzák:

- Szakmai Program,
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, Leltár és Selejtezési Szabályzat,
- Vagyonvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Gépjármű-használati Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- A munkaruha juttatás és védőruha szabályzata
- Kockázatértékelés
- ÓRFK beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- ÓRFK értékelési szabályzata
- ÓRFK integrált kockázatkezelési eljárásrendje

- ÓRFK Panasz és közérdekű bejelentés-kezelési szabályzat
- ÓRFK szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- ÓRFK ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

IX. Záró rendelkezés

Az SZMSZ 2023. július 1. napján lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e.

Budapest,

.....
Busi Zoltán
intézményvezető

1. számú melléklet - Szervezeti felépítés

