

# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

63.

**Előterjesztő:** Sántha Péterné alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. december 04.

..... sz. napirend

**Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ alapdokumentumainak elfogadására**

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

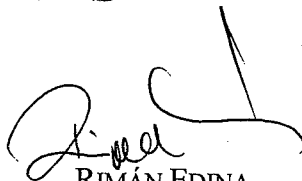
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY *302*

KÉSZÍTETTE: VÁRADI GIZELLA INTÉZMÉNYVEZETŐ, POKORNYI VIKTÓRIA HUMÁNKAPCSOLATI IRODA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: *Al*

JOGI KONTROLL: *1. melléklet.*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

  
RIMÁN EDINA  
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## I. Előzmények

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 421/2013.(XI.20.) számú határozatával úgy döntött, hogy 2014. január 01-től az „Őszirozsa” Gondozó Szolgálatot (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. §-a alapján beolvadással egyesíti a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központtal (székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.), az új egyesített intézmény 2014. január 01. napjától Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ néven működött tovább (székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

ELŐKÉSZÍTETT

2013 DEC 03

17<sup>25</sup> Gell

## II. A betérjesztés indoka

A Képviselő-testület 421/2013. (XI.20) számú határozatában felkérte a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JCsGyK) intézményvezetőjét, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatát – költségvetési többlet forrásigényével együtt -, szakmai programját és a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodását terjessze be a Képviselő-testület elé a 2013. december havi első rendes ülésére.

## III. Tényállási adatok

Az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ 2014. január 01. napjától egyesítésre kerül az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat beolvasásával. Az intézmények egyesítése következtében a jogutód intézmény alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás) módosítani szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban átvezetésre kerültek az intézmény alapító okiratában bekövetkezett változások:

- telephelyek,
- a költségvetési szerv által ellátott közfeladatok,
- a költségvetési szerv alaptevékenysége,
- a feladatokat ellátó munkakörök felsorolásával és feladatuk szabályozásával.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint, ha a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a közösségi ellátások, a támogató szolgáltatás, az utcai szociális munka, illetve a nappali ellátás más alapszolgáltatásokkal együtt vagy bentlakásos intézmény keretében kerül megszervezésre, biztosítani kell e szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését.

A JCsGyK, 2014. január 01. napjától Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) önálló szakmai egységei az alábbiak:

- Gyermekjóléti Központ, feladatai:
  - gyermekjóléti szolgáltatás,
  - utcai, lakótelepi szociális munka,
  - kapcsolattartási ügyelet,
  - kórházi szociális munka.
- Családsegítő Központ, feladatai:
  - családsegítés,
  - adósságkezelési szolgáltatás,
  - szociális étkeztetés, melynek formája népkonyha,
- Gyermek Átmeneti Otthona, feladatai:
  - gyermekek átmeneti otthona,
  - krízislakások családok átmeneti otthona céljára.
- LÉLEK – Program, feladatai:
  - LÉLEK-Pont,
  - LÉLEK Ház I,
  - Családos Közösségi Szálláshely,
  - LÉLEK szállás.
- Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés, feladatai:
  - házi segítségnyújtás,
  - étkeztetés (népkonyha kivételével).
- Nappali Ellátás, feladatai:
  - időskorúak nappali ellátása,
  - értelmi fogyatékosok nappali ellátása,
  - szenvedélybetegek nappali ellátása.

- Időskorúak Átmeneti Otthona, feladatai: - időskorúak gondozóháza,  
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- Gazdasági Szervezet, feladatai: - a JSzSzGyK gazdasági-pénzügyi feladatok,  
- a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék gazdasági-pénzügyi feladatok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egységesítése az Ávr. előírásainak figyelembevételével történt. Az intézmények Szakmai Programja is egyesítésre került, melyben az intézmény célja, a feladatok (kötelező és önként vállalt), a telephelyek, a szakmai munkát meghatározó jogszabályok kiegészítése megtörtént.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági Szervezete - szakmai egysége - látja el a pénzügyi és gazdasági feladatokat a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék tekintetében, a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján. A megállapodásból 2014. december 31. napi hatállyal törlésre kerültek az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására vonatkozó részek.

#### **IV. A döntés tartalmának részletes ismertetése**

Jelen előterjesztésben ismertetettek alapján a 2014. január 01. napjától egyesített intézményként működő Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás módosítását javasolom elfogadni az előterjesztés 1-3. számú mellékleteiben foglalt tartalommal.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat egyesítésével létrejövő Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ esetében az engedélyezett álláshelyek száma változatlan (87+90), a vezetői szintek és a vezetők száma nem növekszik. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ magasabb vezetői továbbra is megmaradnak, az új szakmai egységek vezetői jelenleg is vezető beosztásban vannak.

#### **V. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai programja, illetve a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása költségvetési többlet forrásigényt nem igényel.

#### **VI. Jogszabályi környezet**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt) 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint a kerületi önkormányzat feladata különösen a szociális, gyermekjóléti szolgáltatásokról és ellátásokról való gondoskodás.

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.) 11. § (1) bekezdése szerint az alapító szerv jogosult a költségvetési szervet jogutóddal vagy jogutód nélkül megszüntetni, a (2) bekezdés szerint a költségvetési szerv általános jogutódlással történő megszüntetése átalakítással történhet. Az átalakítás lehet egyesítés vagy különválás. Az egyesítés lehet beolvadás vagy összeolvadás. A (3) bekezdés szerint a beolvadás esetén a beolvadó költségvetési szerv megszűnik, jogutódja az átvevő költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A költségvetési szerv SZMSZ-ének tartalmi elemeit az Ávr. 13. § (1) bekezdése szabályozza.

Az intézmény szakmai programjának tartalmi követelményeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés h) pontja értelmében a Képviselő-testület elé előterjesztést tehet az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv vezetője.

Az Ávr. 10. § (5) bekezdésén alapul, mely szerint az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A Képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, valamint az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontján foglaltakon alapul.

**Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.**

#### HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- 1) jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást az előterjesztés 1- 3. sz. mellékletében foglaltak szerinti tartalommal 2014. január 1-jei hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 04.

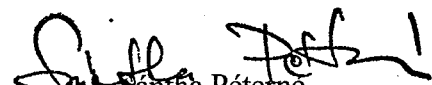
- 2) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 20.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője

Budapest, 2013. november 27.

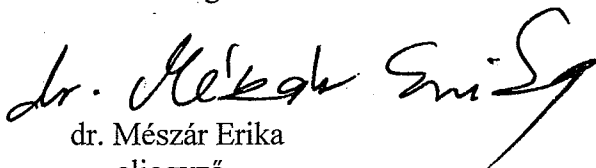
  
Sánta Péterné  
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából:

  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

**JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**  
**(JSzSzGyK)**  
1081 BUDAPEST, NÉPSZÍNHÁZ U. 22.

## **SZAKMAI PROGRAM**

**2014.**

## TARTALOM

1.	A szolgáltatás célja, feladata .....	7
1.1.	Gyermekjóléti Központ .....	7
1.1.1.	A gyermekjóléti alapszolgáltatás feladata .....	7
1.1.1.1.	A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében .....	7
1.1.1.2.	A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében .....	8
1.1.1.3.	A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében .....	8
1.1.1.4.	A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében .....	8
1.1.2.	Szakmai alapelvek a szolgáltatási tevékenységben .....	8
1.2.	Családsegítő Központ .....	9
1.2.1.	Családsegítés .....	9
1.2.2.	Adósságkezelési szolgáltatás .....	10
1.2.3.	Szociális étkeztetés - Népkonyha .....	11
1.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona .....	11
1.4.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	11
1.4.1.	Házi segítségnyújtás .....	11
1.4.2.	Szociális étkeztetés .....	12
1.5.	Nappali Ellátások .....	1313
1.5.1.	Szenvedélybetegek nappali ellátása .....	1313
1.5.2.	Időskorúak nappali ellátása .....	1313
1.5.3.	Értelmi fogyatékosok nappali ellátása .....	1414
1.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	1414
1.6.1.	Időskorúak átmeneti otthona .....	1414
1.6.2.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	1414
2.	Az ellátandó célcsoport jellemzői .....	1414
2.1.	Gyermekjóléti Központ .....	1414
2.2.	Családsegítő Központ .....	1515
2.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona .....	1616
2.4.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	1616
2.4.1.	Házi segítségnyújtás .....	1616
2.4.2.	Szociális étkeztetés .....	1717
2.5.	Nappali Ellátások .....	1818
2.5.1.	Szenvedélybetegek nappali ellátása .....	1818
2.5.2.	Időskorúak nappali ellátása .....	1818
2.5.3.	Értelmi fogyatékosok nappali ellátása .....	1919
2.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház) .....	1919

<b>3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</b>	<b>1919</b>
3.1. <b>Gyermekjóléti Központ</b>	<b>1919</b>
3.1.1. <i>Az intézményben folyó szociális munka formái</i>	<b>1919</b>
3.1.2. <i>Az intézményben folyó szociális munka dokumentálása</i>	<b>2020</b>
3.1.3. <b>Gyermekjóléti alapellátás</b>	<b>2020</b>
3.1.3.1. <i>Tájékoztatás, információnyújtás</i>	<b>2020</b>
3.1.3.2. <i>Szabadidős programok</i>	<b>2121</b>
3.1.3.3. <i>Jelzőrendszer működtetése</i>	<b>2121</b>
3.1.3.4. <i>Védelembe vétel</i>	<b>2121</b>
3.1.3.5. <i>Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba</i>	<b>2222</b>
3.1.4. <b>Kiegészítő szolgáltatások</b>	<b>2222</b>
3.1.4.1. <i>Gyermekeket érintő kiegészítő szolgáltatások</i>	<b>2222</b>
3.1.4.2. <i>Tanácsadási szolgáltatások</i>	<b>2323</b>
3.1.5. <b>Speciális szolgáltatások</b>	<b>2323</b>
3.1.5.1. <i>Kórházi szociális munka</i>	<b>2323</b>
3.1.5.2. <i>Kapcsolatügyelet</i>	<b>2323</b>
3.1.5.3. <i>Utcai szociális munka a lakótelepen élő fiatalok számára</i>	<b>2323</b>
3.1.5.4. <i>Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálat</i>	<b>2323</b>
3.2. <b>Családsegítő Központ</b>	<b>2424</b>
3.2.1. <i>Általános segítő szolgáltatás</i>	<b>2424</b>
3.2.2. <i>A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében</i>	<b>2424</b>
3.2.3. <i>Egyéni esetkezelés, családgondozás</i>	<b>2424</b>
3.2.4. <i>Tanácsadások</i>	<b>2525</b>
3.2.5. <i>A családsegítés dokumentálása</i>	<b>2525</b>
3.2.6. <i>Adósságkezelési szolgáltatás</i>	<b>2525</b>
3.2.7. <i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás</i>	<b>2626</b>
3.2.8. <i>Szociális étkeztetés - Népkonyha</i>	<b>2626</b>
3.3. <b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b>	<b>2727</b>
3.3.1. <i>A gondozás első szakasza</i>	<b>2727</b>
3.3.2. <i>A gondozás második szakasza</i>	<b>2727</b>
3.3.3. <i>A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése</i>	<b>2828</b>
3.4. <b>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</b>	<b>2929</b>
3.4.1. <i>Házi segítségnyújtás</i>	<b>2929</b>
3.4.2. <i>Szociális étkeztetés</i>	<b>3434</b>
3.5. <b>Nappali Ellátások</b>	<b>3535</b>
3.5.1. <i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i>	<b>3535</b>

3.5.2.	<i>Időskorúak nappali ellátása (Idősek Klubjai)</i>	3636
3.5.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i>	3838
3.6.	<b>Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)</b>	3939
3.6.1.	<i>Időskorúak átmeneti otthona</i>	3939
3.6.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	4343
4.	<b>Az ellátás igénybevételének módja</b>	4444
4.1.	<b>Gyermekjóléti Központ</b>	4444
4.2.	<b>Családsegítő Központ</b>	4545
4.3.	<b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b>	4545
4.4.	<b>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</b>	4747
4.4.1.	<i>Házi segítségnyújtás</i>	4747
4.4.2.	<i>Szociális étkeztetés</i>	4848
4.5.	<b>Nappali Ellátások</b>	4848
4.5.1.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i>	4848
4.5.2.	<i>Időskorúak nappali ellátása</i>	5050
4.5.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i>	5151
4.6.	<b>Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház)</b>	5151
4.6.1.	<i>Időskorúak átmeneti otthona</i>	5151
4.6.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	5252
5.	<b>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</b>	5353
6.	<b>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</b>	5353
6.1.	<b>A Gyermekjóléti Központ nyitva tartása</b>	5454
6.2.	<b>A Családsegítő Központ nyitva tartása</b>	5555
6.3.	<b>A Gyermekek Átmeneti Otthona nyitva tartása</b>	5555
6.4.	<b>LÉLEK-Program</b>	5555
6.5.	<b>A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</b>	5555
6.6.	<b>Nappali Ellátások</b>	5656
6.6.1.	<i>Az Idősek Klubjainak nyitva tartása</i>	5656
6.6.2.	<i>Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása</i>	5656
6.6.3.	<i>A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása</i>	5757
6.7.	<b>Időskorúak Átmeneti Otthona</b>	5757
6.7.1.	<i>Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása</i>	5757
6.7.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	5858
7.	<b>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b>	5858
7.1.	<b>Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b>	5858



7.2.	Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai.....	5959
7.3.	Adatkezelési szabályok .....	5959
7.4.	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	6060
8.	Az intézményre vonatkozó szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban .....	6060
8.1.	Gyermekjóléti Központ .....	6060
8.2.	Családsegítő Központ .....	6161
8.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona.....	6161
8.4.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	6262
8.5.	Nappali Ellátások .....	6262
8.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	6262
9.	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása .....	6262
9.1.	Gyermekjóléti Központ .....	6262
9.2.	Családsegítő Központ .....	6363
9.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona.....	6464
9.4.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	6565
9.5.	Nappali Ellátások .....	6666
9.5.1.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása.....</i>	6666
9.5.2.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása.....</i>	6666
9.5.3.	<i>Időskorúak nappali ellátása .....</i>	6666
9.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüztfenyő” Gondozóház).....	6767

## A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) szervezeti egységei, szolgáltatásai

- **Gyermekjóléti Központ** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
- **Családsegítő Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
  - *Népkonyha* (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)
  - *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás* (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Gyermekek Átmeneti Otthona** (1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4.)
  - **Krízislakások**
    - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
    - 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz.8.
    - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
    - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.
- **LÉLEK-Program**
  - **LÉLEK-Pont iroda** (1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.)
  - **LÉLEK-Ház** (1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.)
  - **Családos Közösségi Szállás** (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.)
  - **LÉLEK szállások**
    - 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1.
    - 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2.
    - 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4.
    - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I.em. 22.
    - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9.
    - 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I.em.21.
    - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1.
    - 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.
    - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18.
    - 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
    - 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20.
    - 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
    - 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17.
    - 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18.
    - 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
    - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
    - 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
    - 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
    - 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
    - 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.
- **Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés** (1089 Budapest, Orczy út 41.)
  - **Szociális étkeztetés telephelyei**
    - 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
    - 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
    - 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
    - 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
    - 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
    - 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
    - 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás-Klub – szenvedélybetegeknek)
- **Nappali Ellátások**
  - **Időskorúak Nappali Ellátása**

- Napraforgó Idősek Klubja (1089 Budapest, Delej u. 34.)
- Ciklámen Idősek Klubja (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.)
- Víg Otthon Idősek Klubja (1084 Budapest, Víg u. 18.)
- Őszikék Idősek Klubja (1082 Budapest, Baross u. 109.)
- Reménysugár Idősek Klubja (1084 Budapest, Mátyás tér 4.)
- *Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona* (1082 Budapest, Kisstáció u. 11.)
- *Mátyás-Klub* (szenvedélybetegek nappali ellátása) (1084 Budapest, Mátyás tér 12.)
- **Időskorúak Átmeneti Otthona**
  - *Ezüstfenyő Gondozóház* (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
  - *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás* (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
- **Gazdasági Szervezet** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)

## 1. A szolgáltatás célja, feladata

### 1.1. Gyermekjóléti Központ

Családok, és gyermekek részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást a „Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti szolgáltatás megszervezésével, működtetésével biztosítjuk.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a testi-lelki és érzelmi fejlődését, megelőzze, illetve kezelje az ezeket gátló tényezőket. Célunk a gyermekek egészséges fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzése, a már kiemelt gyermekek hazajutásának elősegítése, utógondozása.

A gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

#### 1.1.1. *A gyermekjóléti alapszolgáltatás feladata*

##### 1.1.1.1. *A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében*

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése, esetenként biztosítása,

- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

#### *1.1.1.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

#### *1.1.1.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelembe vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

#### *1.1.1.4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében*

- a családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

### **1.1.2. Szakmai alapelvek a szolgáltatási tevékenységben**

A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

A gyermekjóléti családgondozás során végzett szociális munka komplex feladat. A szociális munkát végzőnek, ismeretekkel kell rendelkeznie a szociológia, szociálpolitika, szociálpszichológia, gyermek- és ifjúságvédelem, pszichológia, államigazgatás, a jog speciális területein. A szociális munka az azt végző szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.

#### *Alapelvek*

- A gyermek érdekének szolgálata.
- A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve.
- A legkisebb kényszer (önkéntség) elve.
- A személyi és vagyoni érdek biztosítása.

## **1.2. Családsegítő Központ**

Családok, és egyének részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57.§ (1) bekezdésének e), pontja, 64.§-a, szerinti alapszolgáltatás megszervezésével, működtetésével biztosítjuk.

### **1.2.1. *Családsegítés***

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

Fő feladatai:

- általános és speciális segítő szolgáltatást nyújtása,
- az illetékességi területen élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket felmérése, az adatokat elemzése,
- feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz,
- közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában,
- szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját,
- mentális és szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- ingyenes tanácsadó szolgáltatás nyújtása (jogi, pszichológiai, életvezetési),
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervezése,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások szervezése,

- családgondozással elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos együttműködési kötelezettségekből fakadó programok szervezése,
- együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, a Humán szolgáltatási Irodával, és a szociális rendeletben előírtak alapján jár el,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az Önkormányzat rendelete alapján részt vesz az adósságkezelési szolgáltatás megvalósításában.

Hangsúlyos szerepet kap az egyéni szükségletekhez, körülményekhez alkalmazkodó ellátás.

### **1.2.2. Adósságkezelési szolgáltatás**

A szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is képesek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. Az adósságkezelési szolgáltatás esetén a jogosult: egyrészt adósságkezelési tanácsadásban, másrészt adósságcsökkentési (természetben nyújtott) támogatásban részesülhet.

Az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, ezért abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Az Adósságkezelési Csoport feladata, hogy:

- tájékoztassa az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, az adós kötelezettségeiről és azok elmulasztása esetén várható szankciókról, ezzel párhuzamosan a tanácsadó is tájékozódik a kliensről, a családstruktúráról, a jövedelmi és vagyoni helyzetről, az adósságba kerülés okairól, a család anyagi terhelhetőségéről, arról, hogy milyen támogatásra jogosult, stb.,
- adósságkezelési tervet állítson össze a klienssel közösen, melynek része az elnyerhető támogatások és az önrész összegszerű számbavétele, és az adósságkezelési folyamat időbeli ütemezése, továbbá az, hogy a kliens mikor és milyen módon tudja növelni saját anyagi forrásait,
- a tervben rögzített feladatokat nyomon kövesse. A tanácsadó az adósságkezelési tervben meghatározott gyakorisággal találkozik az igénybe vevővel és megbeszéli a folyamat során esetlegesen felmerülő nehézségeket,
- a sikeres adósságkezelési folyamat az igénybe vevővel közösen értékelje az adósságkezelési folyamat hozadékát és esetleges nehézségeit, valamint összefoglalja a további eladósodás elkerülését célzó megoldásmódokat.

### **1.2.3. Szociális étkeztetés - Népkonyha**

Feladata az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik azt önmaguk vagy eltartottjuk részére nem tudják biztosítani. (Adagszám: 320 fő.)

## **1.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

A családok és gyermekek részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást a „Gyermekek védeleméről és gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény, a „személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998.(IV.30.) NMm. rendelet, „a gyámhatóságok területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról” szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról” szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szerinti szolgáltatás megszervezésével és működtetésével biztosítjuk.

A gyermekek átmeneti otthonának célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson a szociálisan, mentálisan teljesítőképességük határára sodródott szülőknek és gyerekeknek. A gyermekvédelmi alapellátás keretében a gyermekek gondozásának, nevelésének időszakos átvállalásával támogatást nyújt a család átmeneti problémáinak a megoldásához.

- A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, akinek az ellátása és felügyelete átmenetileg családján belül nem megoldható, valamint akinek az ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A gyermekek átmeneti otthonának az átmeneti gondozás során hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A gyermekek átmeneti otthona segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréshez. Támogatást nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és megszüntetéséhez.
- Az átmeneti gondozásban részesülő gyermek teljes körű ellátásra jogosult, valamint biztosítani kell számára a kapcsolattartás lehetőségét.

## **1.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

### **1.4.1. Házi segítségnyújtás**

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

A gondozó szolgálat házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos elhelyezésre várnak.

A szociális gondozók és a társadalmi gondozási tiszteletdíjban részesülő gondozók illetve az intézmény minden munkatársa (gyógytornász, gyógymasször, fodrász, pedikűrös, adminisztrátor, technikai dolgozók) feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak abban, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Ez történhet:

- a.) egyéni gondozás, segítői tevékenység
- b.) meleg étel házhozszállítása
- c.) rehabilitáció (gyógytornász és gyógymasször közreműködésével )

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Egészségügyi és szociális prevenció, felvilágosítás.
- Az orvos javaslata szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a testi, személyi higiéne megtartásában.
- A fertőzést, járványt okozó betegségek, fertőző lakókörnyezet észlelése és jelzése a házi orvos, a kerületi Tisztiorvosi Szolgálat, a Családtámogatási Iroda, illetve a Gyámhivatal felé.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás – 5 kg – ig, kisebb takarítás az ellátott közvetlen környezetében, mosás, meleg étel biztosítása, tüzelő behordása).
- Étellemelegítés, étkezésben segítségnyújtás (reggeliztetés, ebédtetés).
- Passzív mozgatás, mobilizálás a gyógytornász segítségével, illetve irányításával.
- Segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- A bentlakásos intézményekbe történő jelentkezéskor szükséges előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Együttműködés az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel és a házi orvossal.

#### **1.4.2. Szociális étkeztetés**

Napi egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.



## **1.5. Nappali Ellátások**

### **1.5.1. *Szenvedélybetegek nappali ellátása***

A szenvedélybetegek nappali intézménye az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt ( Szt. 84. § (1) bekezdés).

A szenvedélybetegek nappali ellátása helyben nyújt napközbeni szolgáltatásokat, szenvedélybetegek részére. Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő.

A szenvedélybetegség hatására kialakuló viselkedésbeli és szerhasználati minták következményeként felmerülő nehézségekben nem csak az azzal élő egyének érintettek, hanem a családtagjaik, a szűkebb, tágabb környezetük is. Éppen ezért, a szolgáltatásoknak nem elég csak az egyént megcélózni, hanem a környezetében élők számára is elérhető ellátásokat kell biztosítani a szenvedélybetegek nappali ellátása keretében.

A megelőzés fő szempontja, hogy a szenvedélybeteg függősége ne mélyüljön el. Az ellátás lényege az egyén szinten tartása, illetve az adott állapotából való kibillentése az absztinencia irányába. Az egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú közösségi léttel, programokkal és egyéni segítői beszélgetésekkel, az életvitel segítségével, személyiségének fejlesztésével elősegíthető, hogy pozitív változás következzen be az egyén életében.

### **1.5.2. *Időskorúak nappali ellátása***

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

Az idősek klubja a klubtagok részére napi életritmust biztosító szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt.

A nappali ellátás az igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- szociális étkeztetés keretében meleg étel biztosítása, helyben fogyasztással,
- mentális gondozás
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- szabadidős programok szervezése (kártyázás, TV nézés, Video-DVD, újság előfizetés, társas játékok), az igénybevevő mentális és egészségügyi állapotának megfelelően.

Az idősek klubja a szolgáltatását nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon biztosítja. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szerveződésű csoportoknak összejövetelekre, rendezvények megtartására.

### **1.5.3. *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása***

Nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Az állandó és folyamatos segítséget igénylő – közoktatásból már kikerült – felnőtt korú, önkiszolgálásra képes, illetve részben képes, fogyatékossgal élő (értelmi, halmozottan sérült és autista) embertársaink napközbeni gondozása, foglalkoztatása, a megélhető minél teljesebb élet lehetőségének megteremtése.

A szolgáltatás feladata: az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítása. A helyi igényeknek megfelelő közös programok szervezése, valamint a helyi szerveződésű közösségi kiscsoportos programok támogatása.

## **1.6. Időskorúak Átmeneti Otthona**

### **1.6.1. *Időskorúak átmeneti otthona***

Szakosított ellátás. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján:

A Józsefváros területén élő időskorúaknak illetve azoknak a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek nyújt testi, lelki és szellemi gondozást, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen erre nem képesek. Az ellátás átmeneti megoldást kíván nyújtani gondozási szükségletekre. Célként fogalmazódik meg, hogy az igénybevevő a gondozási időszak lejártát követően ismét visszakerülhessen, a családjába illetve amennyiben ez nem lehetséges végleges elhelyezésre kerüljön.

Annak érdekében, hogy a célok megvalósulhassanak, a gondozóház 24 órás felügyelet mellett biztosít ápolást, gondozást az ellátottak számára.

### **1.6.2. *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

## **2. Az ellátandó célcsoport jellemzői**

### **2.1. Gyermekjóléti Központ**

A Gyermekjóléti Központ célcsoportja: Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területén élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel igénybe veszik a Központ szolgáltatásait.

Józsefváros 71.015 fős lakosságában 9.627 kiskorú él. A 2012. évi statisztikai adatok alapján a gyermekjóléti szolgáltatás 1.435 gyermeket érintett, ez a kerületben élő

kiskorúak 14,9 %-a. Ez a szám igen jelentősnek mondható, s évről-évre folyamatosan növekedő tendenciát mutat.

Összesített esetszámok ellátási típus szerint:

- alapellátás: 460 gyermek (228 család)
- védelembe vétel: 268 gyermek (192 család)
- átmeneti nevelés: 670 gyermek (488 család)
- tartós nevelt: 37 gyermek (21 család)

A gyermekjóléti szolgáltatás szempontjából fontos kiemelni a kerület demográfiai, szociális helyzetéből elsősorban a nem csak a kerületre jellemző, általános vonásokat. Ezek, csak felsorolásszerűen: a családi szerkezet megbomlása, az ebből fakadó nevelési problémák, a gazdasági ellehetetlenülés, ezek hatása a gyermekkorú lakosságra, az ellátási formák hiányosságai, gyakran nem kellő strukturáltsága. A kerületre jellemző sajátosságok, melyek a Gyermekjóléti Központ speciális válaszait igénylik, a kerületen belül lezajló vándorlás, az alacsony státuszú területek, a növekvő szociális problémák komplexitása is.

## **2.2. Családsegítő Központ**

A célcsoport: Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok, egyének; adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdők és mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak.

A szolgáltatásainkat igénybevevők között sok a szociálisan hátrányos helyzetű, elesett, rokkantnyugdíjas, munkanélküli, eladósodott, lakhatási problémával küzdő, szenvedélybetegségben érintett, ill. pszichiátriai betegségekre utaló tüneteket mutató.

Józsefváros 71.015 fős lakosságában (2012. évi adatok szerint) 61.388 fő 18 év feletti.

Az igénybevevők körének jellemzőit jól mutatják a 2012-es év statisztikai adatai. Családsegítést ez időszakban az ellátási területen 3.094 fő vett igénybe, ebből 706 fő az új igénybe vevők száma.

A 2012. évben a szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái (esetek száma) az alábbiak szerint alakultak:

<b>Problématípus</b>	<b>Esetszám</b>	<b>Megoszlás (%)</b>
Anyagi	2040	65
Foglalkoztatással kapcsolatos	454	15
Életviteli	283	9
Ügyintézéshez segítségkérés	137	4
Információkérés	103	3
Családi-kapcsolati	57	2
Lelki-mentális	32	1
Egészségkárosodás következménye	14	1
Gyermeknevelési	4	0
Családon belüli bántalmazás	2	0

Életkori megoszlások (2012. évi statisztikai adatok alapján):

		(nő / férfi)
-18	4 fő	( 1 / 3)
18-34	728 fő	(497 / 231)
35-49	839 fő	(527 / 312)
50-61	993 fő	(608 / 385)
62-	530 fő	(387 / 143)

### **2.3. Gyermek Átmeneti Otthona**

A Gyermek Átmeneti Otthonának működési területe Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területe, valamint Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerület Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy férőhely, Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy férőhely biztosított a megjelölt kerületek rászoruló gyermekei részére.

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

A célcsoport: a kerületben élő különböző szociális és mentális problémák miatt átmenetileg krízis helyzetbe került családok és gyermekek. Az átmeneti gondozást kiváltó okok közül a lakhatási problémákkal, gyermek magatartási problémák, életvezetési nehézségekkel küzdők, családi konfliktussal és egyéb okokkal küzdők aránya volt magasabb, amit a 2012. évi adatok is mutatnak.

Az elhelyezést kiváltó probléma típusai szerint:

A szülők életvezetési problémái	4
A szülők egészségügyi problémái	9
Gyermek egészségügyi problémái miatt	1
Gyermek szenvedélybetegsége miatt	1
A szülők lakhatási problémái miatt	13
Bántalmazás	1
Családi konfliktus	9
A gyermek magatartási problémái	4
Egyéb	1

### **2.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

#### **2.4.1. Házi segítségnyújtás**

Az intézmény a gondozási területén élő személyek számára segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Így a társadalom aktív részeseként a méltóságukat megőrizve élhetnek a számukra biztonságot jelentő otthonaikban.

A színvonalas és hatékony ellátás érdekében jól képzett és tapasztalt gondozók végzik az ellátását.

A 2012. évi adatok alapján házi segítségnyújtásban részesülők számának alakulása:

hónapok	I.hó	II.hó	III.hó	IV.hó	V.hó	VI.hó	VII.hó	VIII.hó	IX.hó	X.hó	XI.hó	XII.hó
ellátottak száma (fő)	132	120	117	125	126	131	127	118	124	127	132	127

#### 2.4.2. Szociális étkeztetés

Az ellátást kérheti minden olyan Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő, lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult (Szt. 62.§, illetve a 21/2011. (IV.12.) számú helyi önkormányzati rendelet szerint) személy aki:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerint saját jogú nyugellátásban részesül,
- megváltozott munkaképességű,
- az az aktív korú kerületi lakos, aki háziorvosi igazolás szerint egészségi állapota miatt átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani napi egyszeri meleg ételt,
- súlyosan fogyatékos,
- pszichiátriai beteg,
- a kérelem benyújtását megelőzően az állami foglalkoztatási szervvel legalább három hónapig együttműködött,
- aktív korúak ellátásában részesül,
- időskorúak járadékában részesül.

A 2012. december 31-i adatok alapján a szociális étkeztetésben részesülők száma: 667 fő.

Az étkezésben részesülők jövedelem szerinti megoszlása 2012. december 31-én:

jövedelem (Ft)	étkezésben részesülő (fő)
0	96
1 - 30.000	265
30.001 – 40.000	46
40.001 – 50.000	37
50.001 – 60.000	34
60.001 – 70.000	34
70.001 – 80.000	34
80.001 – 90.000	26
90.000 – 100.000	18
100.001 – 110.000	18
110.001 – 120.000	20
120.001 – 130.000	13
130.001 – 140.000	6
140.001 – 150.000	7
150.001 – 160.000	3
160.000 -	10
	<b>667</b>

## **2.5. Nappali Ellátások**

### **2.5.1. *Szenvedélybetegek nappali ellátása***

Minden olyan 16 és 65 életév közötti, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel illetve települési szintű bejelentéssel rendelkező szenvedélybetegséggel küzdő kérheti az ellátást aki:

- absztinenciájának fenntartásában kér segítséget,
- rehabilitáción, vagy hosszabb gyógykezelésen vett részt és segítséget igényel a reintegrációjában,
- az addiktív problémák már megjelentek, de még nem keresett fel egészségügyi szakellátást,
- szenvedélybetegségben érintett családtag, illetve függők hozzátartozói.

Az engedélyezett létszám: 50 fő

Az ellátást igénybevevők 90 %-a alkoholproblémával kereste fel intézményünket, így elsősorban az ellátottak gerincét az alkohol okozta dependencia teszi ki.

A 2012. december 31-i adatok alapján a szenvedélybetegek nappali ellátását 44 fő látogatta.

### **2.5.2. *Időskorúak nappali ellátása***

Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Józsefváros településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Józsefvárosban tartózkodó időskorú, illetve egészségi állapotuk miatt rászoruló 18. életévüket betöltött személyek.

Az idősek klubjainak engedélyezett férőhelyszáma (kapacitása) összesen 300 fő.

Többségük egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személy. Önmaguk ellátására részben képesek, de önállóságuk minél hosszabb ideig történő megtartása érdekében szükségük van a napi életritmust biztosító szolgáltatásra. A közösség megtartó ereje, a csoport toleranciája lehetővé teszi, hogy pszichiátriai problémával küzdő idős személyek is be tudjanak illeszkedni. Ezzel megelőzhető, ill. lerövidíthető az egészségügyi fekvőbeteg ellátás intézményeiben töltött időszak.

A nappali ellátást igénybe vevő idős emberek jelentős része évek óta egyedül tölti mindennapjait. Az elmagányosodás felgyorsítja mentális állapotuk romlását. Az egyedüllét mellett jellemzőek a különböző egészségi problémák, melyek súlyosságát gyakran felnagyítják. Jellemző egészségi problémák: keringési-, és szív elégtelenség, magas vérnyomás, cukorbetegség, ízületi bántalmak, érzékszervi károsodás, igen gyakran különböző pszichiátriai kórképek.

A 2012. december 31-i adatok alapján az idősklubokat 252 fő vette igénybe.

Telephely	idősek nappali ellátása látogatási napok száma	idősek nappali ellátása étkezési napok száma
Delej u. 34.	12.850	6.805
II. János Pál pápa tér 17.	12.893	8.527
Baross u. 109.	12.749	4.838
Víg u. 18.	12.050	8.461
Mátyás tér 4.	12.890	6.533
<b>Összesen</b>	<b>63.432</b>	<b>35.164</b>

### **2.5.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása**

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona enyhe és közép súlyos értelmi sérülteknek nyújt szolgáltatást.

A Napközi Otthon engedélyezett férőhelyeinek száma: 20 fő

A 2012. évben ezen nappali ellátást 18 fő vette igénybe.

### **2.6. Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel illetve települési szintű bejelentéssel rendelkező egészségileg és/vagy szociálisan rászoruló személyek vehetik igénybe az átmeneti ellátást, akik számára nem nyújtható megfelelő szintű ellátás a házi segítségnyújtás, illetve más alapellátás keretein belül nem biztosítható.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 21 fő.

A 2012. évi adatok alapján a Gondozóházban 21 fő ellátására került sor, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 54-en vették igénybe.

## **3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### **3.1. Gyermekjóléti Központ**

#### **3.1.1. Az intézményben folyó szociális munka formái**

- Egyéni tanácsadás, esetkezelés: Gyermekvédelmi esetmunka, segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, családoknak nyújtunk segítséget.
- Szociális csoportmunka: A szociális csoportmunka tervezett, célirányos szakmai tevékenység, amelyben a szociális munkások kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak.
- Közösségi szociális munka: a szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösséggé.

### **3.1.2. Az intézményben folyó szociális munka dokumentálása**

A Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgáltatás során a Gyvt. és a „gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról” szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet un. „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszert használja.

### **3.1.3. Gyermekjóléti alapellátás**

A Gyvt. 38.§ értelmében az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, gondozással, ellátások közvetítésével, szolgáltatásként, vagy szervező tevékenységgel, az ellátásokhoz való hozzájutás biztosításával kell nyújtani (a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 6. §).

A Gyermekjóléti Központ alapszolgáltatásai kiterjednek Budapest VIII. kerület Józsefvárosban élő valamennyi gyermekre.

A Gyermekjóléti Központ a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8. § - 24. §-ban meghatározottaknak megfelelően az alábbi alapszolgáltatásokat nyújtja Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros lakosságának.

#### **3.1.3.1. Tájékoztatás, információnyújtás**

A Gyermekjóléti Központ tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a Gyermekjóléti Központ munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérelme előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.

A Központ tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.

Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

A családgondozók szorosan együttműködnek a védőnői hálózattal, valamint a kórházak szociális munkásaival a Gyermekjóléti Központ kórházi szociális munkása közreműködésével.



A Gyermekjóléti Központ által biztosított valamennyi ellátási formáról információs anyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a kerület lakossága számára.

#### 3.1.3.2. Szabadidős programok:

A Gyermekjóléti Központ heti rendszerességgel a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

A Gyermekjóléti Központ hosszú távú célja a programok bővítése, az ellátotti csoportok sajátosságainak figyelembe vétele, az adekvát, és speciális célzott programok indítása.

#### 3.1.3.3. Jelzőrendszer működtetése

A Gyermekjóléti Központ a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet. A Gyvt. szerint: „a veszélyeztettség olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Az észlelő és jelzőrendszer lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetésének időbeni felismerését.

Az észlelő és jelzőrendszer keretein belül figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét és a szolgáltatások, ellátások iránti igényt. Az innen származó adatokat nyilvántartja és a jogszabályokban rögzített módon használja fel.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket fogadja és a veszélyeztettség mértékéhez, valamint a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz.

A jelzőrendszer tagjai:

- Egészségügyi intézmények; háziorvosok, védőnők, szakosított egészségügyi intézmények, kórházak
- Szociális ellátó intézmények; bölcsődék, családsegítő szolgálatok, gyámhatóságok, gyámhivatalok, gyermekotthonok, TEGYESZ
- Oktatási intézmények; óvodák, iskolák, középiskolák, kollégiumok, nevelési tanácsadó
- Rendészeti, igazságügyi szervezetek; rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogók
- Civil szervezetek, egyházak, minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

A Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszer tagjai részére, a Gyvt. alapján, a jelzésekre minden esetben írásos visszajelzést küld.

#### 3.1.3.4. Védelembe vétel

A Gyvt. 68. § (1) bekezdése alapján a védelembe vétel esetén a Gyermekjóléti Központ vezetője javaslatot tesz a védelembe vétel elrendelésére, és a kirendelendő családgondozó személyére.

A kirendelt családgondozó készíti el a gondozási-nevelési tervet, a vonatkozó adatlapon, amely tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, az elérendő

változásokat, a feladatokat, a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek és intézmények megjelölését.

Védelembe vétel esetén a családgondozó a gyermek gondozását-nevelését folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint a gondozási-nevelési tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi, a gyermeket és szülőjét támogatja a feladatok végrehajtásában, ha szükséges, a gondozási-nevelési tervet módosítja. Sikertelen védelembe vétel esetén, a családgondozó javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

Védelembe vétel felülvizsgálata során a családgondozó tájékoztatja a jegyzői gyámhatóságot az addigi eredményekről, problémákról, és indokolt javaslatot tesz a védelembe vétel megszüntetésére, vagy fenntartására.

### *3.1.3.5. Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba*

A Gyermekjóléti Központ vezetője indokolt esetben, ha az önkéntesen nyújtott alapellátás és az esetlegesen elrendelt védelembe vétel nem elegendő a gyermek veszélyeztetettségnek elhárítására, javaslatot tesz a gyámhivatal felé a gyermek családból történő kiemelésére, elkészíti az erre vonatkozó javaslatát.

A Gyermekjóléti Központ a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást végez a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

A Gyermekjóléti Központ családgondozója együttműködik a Fővárosi TEGYESZ illetékes szakértői csoportjával, minden esetben részt vesz a helyezési, és kapcsolattartási értekezleteken.

A gyermek átmeneti nevelésbe vételének felülvizsgálata során a családgondozó tájékoztatja a gyámhivatalt a tapasztalatairól. Az átmeneti nevelés során, a gyermek szakellátásba kerülését követően felveszi a kapcsolatot a gondozási hellyel.

A Gyermekjóléti Központ családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el, együttműködve a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

### *3.1.4. Kiegészítő szolgáltatások*

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak. Illetve a Gyermekjóléti Központok részére – meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek.

#### *3.1.4.1. Gyermekeket érintő kiegészítő szolgáltatások*

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése,
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

### 3.1.4.2. *Tanácsadási szolgáltatások*

- *Jogi tanácsadás*  
A Gyermekjóléti Központ jogásza tanácsadást, felvilágosítást tud nyújtani gyermekekkel kapcsolatos jogi kérdésekben.
- *Pszichológiai tanácsadás*  
A Gyermekjóléti Központ pszichológusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez gyermekek, szülők részére.
- *Fejlesztőpedagógiai tanácsadás*  
A Gyermekjóléti Központ gyógypedagógusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermeke számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt.

### 3.1.5. *Speciális szolgáltatások*

#### 3.1.5.1. *Kórházi szociális munka*

Célja a kórházakkal való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése. Krízishelyzetben levő várandós anyák, újszülött csecsemők hazagondozása. Célja továbbá a helyi kórházi védőnővel valamint kórházi szociális szakemberrel történő együttműködés, koordináló szerepkör a nőgyógyászati- szülészeti osztályon és gyermekosztályon.

#### 3.1.5.2. *Kapcsolatügyelet*

Külön élő, elvált szülőknek helyszínt biztosítunk arra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa. A szolgáltatás igénybe vétele józsefvárosi tartózkodással rendelkezőknek lehetséges. A kapcsolattartási ügyelet célja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

#### 3.1.5.3. *Utcai szociális munka a lakótelepen élő fiatalok számára*

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/A. § szerint az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

Az utcai és lakótelepi szociális munkát a nyári napközi, a táboroztatás, a gyermekek számára szervezett szabadidős tevékenység, a magántanulói klub, valamint tanítási időszak alatt a BRFK Bűnmegelőzési Osztálya által szervezett „Interaktív Police és Fiatalokat Védő Csoport” elnevezésű programjában való részvételünk biztosítja.

#### 3.1.5.4. *Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálat*

Célja a Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő gyermekvédelmi krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tud nyújtani, vagy ilyen

segítséget tud mozgósítani. A készenléti szolgálat telefonján a segítséget kérő gyermek, szülő kapcsolatba léphet az ügyeletes munkatárssal és segítséget, tanácsot kaphat problémái rendezéséhez. Krízishelyzet esetén azonnali segítséget, támogatást nyújtunk, illetve segítséget mozgósítunk.

**Készenléti telefon: 06/30-493-1925**

## **3.2. Családsegítő Központ**

### **3.2.1. *Általános segítő szolgáltatás***

Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A terület sajátos problémáinak megoldása, a humánjellegű civil kezdeményezések támogatása és ösztönzése, az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátások megszervezése, új szociális ellátások/speciális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

Mentális és szociális válságkezelés (krízisintervenció), az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása, pszichológiai, egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Krízishelyzetet, veszélyeztettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, folyamatos kapcsolattartás.

### **3.2.2. *A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében***

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.

### **3.2.3. *Egyéni esetkezelés, családgondozás***

Az egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzésére irányuló feladat, sok esetben tanácsadók segítségével (jogi, pszichológiai, orvosi) történik.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A

munkafolyamat az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg. Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka. A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel. A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, intézményt.

#### **3.2.4. Tanácsadások**

A Családsegítő Központ ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetíthet az igénybevevők felé, egy - egy adott, a szociális munkás kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A tanácsadást egyéb szakemberek, az intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján látják el. Ezek a szolgáltatások:

- Jogi tanácsadás: Az ügyeletes, vagy az esetfelelős által, telefonon egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a szolgálat jogászát. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviselőt nem jelent.
- Pszichológiai tanácsadás: szükség esetén pszichológus tart fogadóórát az érintett igénybevevőknek.

#### **3.2.5. A családsegítés dokumentálása**

A családsegítés szolgáltatásait esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szakmai vezető illetve a vezető családgondozó legalább negyedévenként ellenőrzi.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a külön jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

#### **3.2.6. Adósságkezelési szolgáltatás**

A törvényi szabályozás az adósságkezelési szolgáltatás három elemét, az adós háztartásának adóssága megfizetéséhez nyújtott adósságcsökkentési támogatást, az

adósságkezelési szolgáltatás időtartama alatt a folyó havi lakásfenntartási kiadások mérséklését elősegítő lakásfenntartási támogatást, valamint az adós háztartás erőforrásainak feltárását, gazdálkodásának optimalizálását és motiváltságának erősítését elősegítő adósságkezelési tanácsadást egymástól el nem választható egységként kezeli. Az adósságkezelési tanácsadás - lényegében - egy együttgondolkodási folyamat az igénybe vevővel annak érdekében, hogy miként lehetséges az adósságot minimális mértékűre csökkenteni az alábbi erőforrások maximális felhasználásával:

- család meglévő jövedelme,
- természetes támasz (rokonok, ismerősök) segítsége,
- munkanélküli családtag esetén munkahelykeresésből és munkába állásból adódó, esetleg munkanélküli járadékból származó jövedelemnövekmény,
- rendszeres, de nélkülözhető kiadások csökkentése,
- családtag egészségi állapotától függő társadalombiztosítási ellátások,
- a család szociális helyzetétől függő, nem adósságkezelés típusú szociális ellátások,
- az eladósodás megelőzését célzó támogatások (közüzemi díjkompenzáció, lakásfenntartási támogatás),
- a család szociális helyzetétől függő, adósságkezelés típusú támogatások, segélyek,
- az adósság jogosultjai (közmű-, energiaszolgáltatók, társasházak, stb.) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatengedés).
- Az adósságkezelésben résztvevő egyén családgondozásban is részt vesz, az esetek döntő többségében életvezetési-, lakhatási-, foglalkoztatási- és mentálhigiénés tanácsadást vesznek igénybe a kliensek az adósságkezelési szolgáltatás mellett. A gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítő szolgáltatás és az adósságkezelési tanácsadás egymást kiegészítő, komplex szolgáltatások, a lakosság a fenti ellátási formák egyikéből sem szorulhat ki amiatt, mert a másik szolgáltatást igénybe veszi. A lakosság számára lehetővé kell tenni, hogy a fenti ellátási formákat együttesen igénybe vehesse szükség esetén.

### **3.2.7. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás**

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyerekes családok számára határozott ideig. Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családgondozó a család körében tölt.

### **3.2.8. Szociális étkeztetés - Népkonyha**

A Központ a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja. Azoknak a szociálisan rászorultaknak gondoskodik legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Az ellátás térítésmentes.

### **3.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

#### **3.3.1. *A gondozás első szakasza***

- A gyermek felvétele után értesítjük az illetékes Gyermekjóléti Központot, bekérjük a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer szerinti adatlapokat.
- A gyermek pszichológus kollégával találkozik.
- Elősegítjük a gyermek beilleszkedését.
- Értesítjük az illetékes nevelési oktatási intézményt.
- Feltérképezzük a családon belüli kapcsolatrendszert, szerepeket és feladatvállalásokat.
- A szülő vagy törvényes képviselő, a Gyermekjóléti Központ családgondozója, megfelelő belátó képességgel rendelkező gyermek bevonásával elkészítjük a gondozási nevelési tervet, melyben írásban rögzítjük az átmeneti gondozás várható időtartamát, a gondozás megszűnése érdekében vállalt feladatokat, az együttműködés módját, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát.
- Abban az esetben, ha szülő, törvényes képviselő vagy a gyermek súlyosan megszegi, a házirendet, nem működik együtt az átmeneti otthonnal, az otthon vezetője megtagadhatja a megállapodás meghosszabbítását, vagy felbonthatja egyoldalúan. A felbontás esetén meg kell győződni arról, hogy a gyermek megfelelő körülmények közé kerül-e és értesíteni kell a Gyermekjóléti Központot.

#### **3.3.2. *A gondozás második szakasza***

A Gyermekek Átmeneti Otthonának elsődleges célja a gyermek szakellátásba kerülésének megelőzése, és a családba történő visszakerülésének elősegítése. Az átmeneti otthon munkatársai a következő alapelvek alapján végzik gondozási nevelési tevékenységüket:

- Gondozás és nevelés egységének elve: a gondozás és a nevelés egymást kiegészítő tevékenységként jelenik meg a szakmai munkában, az otthon munkatársainak ezt messzemenően figyelembe kell venni.
- Egyéni bánásmód elve: a gyermek testi, lelki, szellemi, érzelmi állapotát és szociális háttérét figyelembe véve meleg szeretetteljes odafordulással gondozzák a gyermekeket.
- Állandóság elve: a gyermekekkel foglalkozó szakemberek gyakori cseréje a környezet gyakori változásai csökkentik az érzelmi biztonságérzetet. A gyermekekkel hosszabb ideig foglalkozó személyek és a stabil környezet növelik a biztonságérzet kialakulását. Ennek okán az utóbbi stabilitásra kell törekedni.
- Aktivitás és önállóság segítségével elve: a biztonságos és tevékenygre motiváló környezet megteremtése a próbálkozáshoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényeikhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
- Rendszeresség elve: az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.

- Fokozatosság elve: a gyermek új helyzetéhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- Egységesség elve: a gyermek életében szerepet játszó szakemberek a köztük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- Pozitívumokra való támaszkodás elve: A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Másság elfogadása (etnikai, vallási, nemzeti hovatartozás, világnézet stb.)
- Gyermekei és szülői jogok tiszteletben tartása, figyelembe vétele.

Mindezen alapelvek figyelembevételével arra törekszünk, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően optimálisan fejlődjenek.

A családgondozó rendszeres időközönként személyesen konzultál a szülőkkel, törvényes képviselőikkel. Egyeztetik a gyermek érdekeinek figyelembevételével a szükséges teendőket. Munkája során erősíti a szülők értékrendjét, felelősség és kötelesség vállalását annak érdekében, hogy a gyermek visszakerülhessen a családjába.

A gyermekekről havonta készít jellemzést, figyelemmel kíséri tanulmányait.

Szoros kapcsolatot tart az illetékes Gyermekjóléti Központ családgondozójával, az oktatási nevelési intézményekkel.

A gondozás e szakaszában kirajzolódik, hogy a gyermeknek belátható időn belül van e lehetősége a családba való visszakerülésére, szükséges-e a gondozási nevelési tervben foglaltak módosítása, a gondozás várható idő tartamának meghosszabbítása. Mindezeket figyelembe véve a családgondozó megteszi szükséges intézkedéseket.

### **3.3.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése**

Optimális esetben a gyermek átmeneti gondozásának ideje alatt megszűnik az az ok, ami az elhelyezést indokolttá tette. A gyermek rendezett családi körülmények közé kerülhet vissza. Az átmeneti otthon munkatársainak fel kell készíteni a gyermeket és a szülőket a bekövetkező változásokra, és elő kell segíteni a harmonikus családi élet kialakítását. Ennek érdekében a családgondozónak figyelemmel kell kísérnie a család sorsának alakulását különös tekintettel a szülő gyermek kapcsolatára.

A család és a gyermek élete a gondozás ideje alatt úgy is alakulhat, hogy nincs mód a családba való visszahelyezésre. Ebben az esetben meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, hogy a gyermek számára legmegfelelőbb gondozást nevelést nyújtó helyre kerülhessen. A gyerekekkel foglalkozó gyermekfelügyelőknek, nevelőnek, családgondozónak fel kell készíteni a gyermeket az életében bekövetkező változásokra (ellátogatunk a számára kiválasztott Gyermek és Ifjúsági Otthonba, biztosítjuk a nevelőszülők számára a gyermek megismerése érdekében a látogatásokat).

Az átmeneti gondozás megszűnéséről minden esetben írásban is tájékoztatjuk az illetékes Gyermekjóléti Központot.

A gondozás – nevelés elkülönített szakaszainál követendő programot kizárólag azokban az esetekben célszerű maradéktalanul megtartani, amikor gyermek hosszabb ideig tartózkodik az otthonban.



### **3.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

#### **3.4.1. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az intézményvezető által kiállított igazolás alapján, az ellátott szükségleteinek figyelembe vételével kell biztosítani.

A házi segítségnyújtás igénybe vételét a kérelmezőn kívül a házi orvos, a körzeti ápolónő, szomszéd, stb. írásban, vagy telefonon jelzi a szolgálatnak.

A bejelentett igényeket (név, cím, elérhetőség), nyilvántartó lapon kell rögzíteni, melyet az ellátás megkezdésekor fel kell tölteni a hiányzó adatokkal és az „Ellátásban részesülők” dossziében lefűzve kell tárolni. Amennyiben az ellátást nem vette igénybe a kérelmező, nyilvántartó adatlapját, az „Ellátást nem igényelt” felirattal ellátott dossziében kell elhelyezni.

A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a gondozási csoportvezető - lehetőség szerint a leendő gondozónővel – felkeresi a kérelmezőt lakásán.

A kérelem benyújtását követően, a gondozási csoport vezetője felkeresi a leendő ellátottat lakásán, előgondozás és tájékoztatás céljából, és átadja az orvosi igazoláshoz, jövedelem nyilatkozathoz szükséges nyomtatványt, valamint kitölti a gondozási szükséglet megállapításához szükséges adatlapot.

Az orvosi igazolás valamint a jövedelem nyilatkozat leadása után a csoportvezető az igénylővel megállapodási szerződést köt az intézmény képviselőjében, melyben rögzítésre kerül az ellátás kezdő időpontja, térítési díja és a szolgáltatás tartalma.

Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kollégánál a számítógépen rögzíti, a gondozási szükségletéről szóló adatlap alapján az intézmény vezetője megállapítja az ellátáshoz szükséges gondozási órát.

A **szociális gondozó** a házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a gondozás megkezdésekor felkeresi az ellátott házi orvosát, a csoportvezetővel együtt, aki bemutatja a gondozónőt és a szükséges tudnivalókat megbeszéli az orvossal.

Rendszeres kapcsolatot tart a kerület szociális intézményeivel, az ellátott ügyeit legjobb tudása szerint képviseli.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki veszélyeztető állapotú elmebeteg, vagy fertőző beteg.

A személyes gondozási és esetleges ápolási feladatokat, az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat a gondozónői munkanaplóban a gondozónőnek, illetve az egyéni gondozási-ápolási tervben is rögzíteni kell, a gondozónők jelzése alapján. A gondozói feladatot ellátók tevékenységükről a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti gondozási naplót vezetik.

Szociális gondozónő szakápolási feladatot nem láthat el.

**Gyógytornász** az idősek klubjaiban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a házi orvos javaslata alapján, a képviselő – testület által meghatározott térítési díj megfizetése ellenében.

A házi segítségnyújtásban részesülőknek egyéni gyógytornát biztosít, az orvos utasítása alapján, a képviselő – testület által meghatározott térítési díj ellenében, az

életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (Fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

*Feladata különösen:*

- Csoportos kondicionáló torna idősek számára. Elsődleges feladata a prevenció, az állapotmegőrzés. Széken ülő, álló gyakorlatok, egyszerű tornaszerek használatával (gumiszalag, labda, bot, babzsák, kendő.) A csoportos foglalkozások személyiségformáló hatása is jelentős. A csoportos foglalkozás térítésmentesen vehető igénybe.
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (vénas, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.
- Intimtorna.
- Fizioterápiás készülékekkel terápiás kezelések végzése (tens, elektromos kezelés).

*Céljaink:*

- Gondozási, rehabilitációs, mobilizációs feladatok végzése.
- Idősek önellátási funkcióinak segítése, megőrzése segédeszközökkel, gyógytorna technikákkal.
- Életminőség megőrzése mozgásterápiával, egyéni életvitel megbeszéléssel, tanácsadással, kezeléssel.
- Kollégák szükség szerinti kezelése.
- Kapcsolattartás házi orvosokkal, kollégákkal, esetmegbeszélés, közös munkavégzés.
- Egyéni tanácsadás hozzátartozó, segítő részére.
- Családi és társas kapcsolatok erősítése, támogatása, páciens izolációjának oldása.

*Gyógymasszőr*

Az intézményben 2 fő masszőr látja el a feladatot, a munkaidő 50%-ban gondozói, segítői feladatot látnak el.

Kézi és gépi masszírozást biztosítanak az ellátottak részére, a nappali szociális ellátásban, a házi segítségnyújtásban és a gondozóházban egyaránt.

A masszírozás kilazítja a merev, feszült izmokat, javítja a vérkeringést. A stressz, fáradtság, és rossz tartás okozta izomcsomókat feloldja, ezáltal azon kívül, hogy csillapítja a fájdalmat, jelentősen javítja az ellátottak közérzetét. Az ellátás igénybe vételéhez a házi orvos javaslata szükséges. Az ellátás megkezdésekor az ellátott állapotát köteles rögzíteni és a kezelése során folyamatosan vezetni.

### *Fodrász*

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. Munkaideje 50%-ban segítői feladatot lát el (bevásárlás, gyógyszer kiváltás, ügyintézés).

A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott térítési díjat kell fizetni.

### *Pedikűrös*

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményben, a gondozóházban és otthonukban a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. Munkaideje 50%-ban, segítői feladatot lát el (bevásárlás, gyógyszer kiváltás, ügyintézés).

Nagyon fontos, hogy az egyébként is sok esetben nehezen mozgó idős ellátott járása fájdalommentes, lába ápolts legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott térítési díjat kell fizetni.

### *A gondozási csoport vezetője*

Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint munka megbeszélést folytat a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal, és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít. Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.

Feladata a gondozott tájékoztatása, a gondozási szükséglet megállapításához szükséges anyagok összeállítása, továbbítása, az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy részére, a gondozottak személyi dokumentációjának naprakész vezetése, a statisztikák, kimutatások határidőre történő elkészítése.

A csoportvezető az ellátottról szociális anamnézist készít, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.

Az ellátottak érdekében az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentiekén túl az ellátásra szoruló kezelő bármelyik kórház, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

### *Adminisztrátor*

Rögzíti a számítógépen az ellátott adatait, ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére. A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig megküld felettese részére.

A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hónap végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.

A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával

igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és a csoportvezetőkön keresztül intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan – az állapotfelmérést követően - egyéni gondozási tervet készít a segítségnyújtást végző. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a szakmai egység vezetője, vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással; a házi orvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A házi segítségnyújtás keretében külön díjazásban részesülő társadalmi gondozók alkalmazására is van lehetőség. A társadalmi gondozók közreműködhetnek a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, valamint szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítésében.

Az egyes munkaformák és szolgáltatáselemek bemutatása:

*(a „személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 25.§ (3) bekezdés)*

- Gondozási feladatok
  - étkezés segítése
    - reggeli, ebéd, vacsora előkészítése
    - szükség esetén etetés
    - mosogatás
  - mozgás segítése
    - mobilizálás ágyban/segédeszköz használata
    - kiültetés, sétáltatás
    - öltözködésben segítségnyújtás
    - tornáztatás mozgásterapeuta irányításával
  - ürítési szükségletek kielégítése
    - segítségnyújtás inkontinencia betét használatában
    - segítségnyújtás ágytál, szoba-wc használatában
    - vizeletgyűjtő zsák ürítése, cseréje
    - segítség kolosztóma ellátásában, stb.
  - Közreműködés személyi higiéné megtartásában
    - mosdatás
    - fürdetés
    - borotválás
    - bőrápolás
    - hajápolás
    - körömápolás
    - szájápolás
    - öltöztetés, stb.

- Közreműködés lakókörnyezeti higiéne megtartásában
  - takarítás (törölgetés, felmosás, porszívózás)
  - ágyazás
  - mosás
  - vasalás
  - hó eltakarítása, csúszásmentesítés, stb.
- Közreműködés a háztartás vitelében
  - bevásárlás
  - csekkek feladása
  - pénzintézetekkel való kapcsolattartás stb.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban
  - orvos
  - családtagok
  - szociális intézmény, stb.
- Ápolási feladatok (orvos előírása szerint)
  - gyógyszer felírás, kiváltás, adagolás, inzulin beadása
  - vérnyomásmérés, pulzus ellenőrzés
  - hőmérés
  - gyógyászati segédeszközökhöz hozzájutás segítése
  - orvoshoz, vizsgálatokra kísérés
  - kórházi látogatás
- Veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása
- Más szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
  - segítség hivatalos ügyek intézésében
  - nyomtatványok beszerzése, segítség a kitöltésben
  - támogatások, segélyek intézése (különösen lakásfenntartási, közlekedési, lakbértámogatás, átmeneti segélyek, közgyógyellátás)
  - szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése (különösen: étkeztetés, támogató szolgáltatás, családsegítés)
- Szakosított ellátásba való bekerülés segítése

*Feladatellátás az „Idősbarát Péntek” program keretében*

Józsefváros Önkormányzata 2010. szeptember 1-től vezette be az „Idősbarát Péntek” programot, melynek célja, hogy azon kerületi lakosok, akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat szakrendelésén, valamint a Polgármesteri Hivatal Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztályán megjelenni, személygépkocsival történő szállításukat biztosítja péntekenként 08.00 – 11.00 óra között, egy-egy alkalommal 10-15 fő részére.

2010. szeptember 1-től a kerületi felnőtt háziorvosok jelzést küldenek az érintett józsefvárosi polgárokról (szállítandó személy neve, lakóhelye, elérhetősége) a Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai egysége felé hetenként csütörtök 12.00 óráig. A jelzés napján a szakmai egység vezetője összesíti a szállítandó személyeket és értesíti szállításuk időpontjáról. A személygépkocsival történő szállítást a megjelölt intézményekhez a JSzSzGyK biztosítja, az intézmény használatában lévő járművel egy fő jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevő, vezetői engedéllyel rendelkező munkatárssal.

### 3.4.2. Szociális étkeztetés

Napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak, a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetés igénybevételére házhozszállítással, nappali ellátást biztosító intézményben (Idősek Klubja) helyben fogyasztással, hétfőtől–hétfőig (folyamatosan) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint. A hétfői ebéd szombati napon kerül kiszállításra, az idősek klubjaiban a hétfői ebédet pénteki napon vehetik át az ellátottak.

Az étel egyszer használatos műanyag dobozokban kerül kiszállításra, a dobozra ragasztott címkén feltüntetésre kerül, az étel megnevezése, a csomagolás időpontja, a fogyaszthatóság időpontja, illetve a dobozok fóliával lezárásra kerülnek.

A Baross u. 109., a II. János Pál pápa tér 17. és a Kisstáció u. 11. szám alatti intézményekben a nyitva tartási napokon (hétfőtől – péntekig) meleg ebéd kerül kiszállításra, badellás rendszerben.

Az étkeztetést intéző adminisztrátor a változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban

- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére.
- Az étkezésben részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig, megküld felettese részére,
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- Elkészíti hó végén a számlákat; statisztikát készít.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétfői étkezési napok száma megbontásban) felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszédett étkezési és gondozási térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A térítési díj mérséklése, illetve elengedése az ellátott kérelmére indul, a gondozási csoportvezető és az adminisztrátor minden körülményre kiterjedő javaslata alapján, az intézmény vezetője és az általa létrehozott csoport dönt.
- Amennyiben az ellátott térítési díját ennek ellenére nem rendezzi, ellátását fel kell függeszteni a térítési díj hátralék rendezéséig.

Az étkezés történhet:

- helyben fogyasztva, nappali ellátás keretein belül, klubokban
- étel elvitellel, saját erővel nappali ellátás végző klubokból
- étel házhoz szállításával.

## **3.5. Nappali Ellátások**

### **3.5.1. *Szenvedélybetegek nappali ellátása***

#### *Hivatalos ügyek intézésének segítése*

Az ellátottak ügyeinek intézése az ellátott bevonásával, közreműködésével. Szociális és egyéb típusú (albérlet támogatás, adományokhoz való hozzájárulás (pl.: Vöröskereszt, önkormányzat), (energiafelhasználási támogatás) támogatásokhoz való hozzájárulás ügyintézésének segítése. Nyomtatványok beszerzése, értelmezésben segítségnyújtás, támogatás ügyintézésében aktív segítségnyújtás.

#### *Igény szerinti meleg ételmeleg biztosítása*

A klub nyitvatartási napokon napi egyszeri meleg étkeztetésben részesíti azt a szociálisan rászorult személyt, szenvedélybetegsége miatt önmaga és eltartottjai részére más módon nem képes étkezést biztosítani.

Az étkezés jellege:

- szociális étkezés helyben fogyasztással
- szociális étkezés elvitellel

A csoport szintű programok segítenek az egyén számára visszatérni a helyi közösségekbe, új kapcsolatok kialakításában. A szabadidős programok magukba foglalják a klubokat (filmklub, álláskereső- és mentálhigiénés klub, kézműves klub, stb.), a relaxációs programokat, rekreációs tevékenységek (kirándulás), illetve a mindennapokban alkalmazható tevékenységek (kártya, tv nézés, társasjátékok). A szervezett tevékenységeken túl fontos, hogy az ellátottaknak legyen lehetőségük a szabadon választott pihenési mód alkalmazására (napi sajtó olvasása, rejtvényfejtés, stb.).

#### *Szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése:*

- Információ nyújt terápiai rehabilitációs és egészségügyi intézményekről, azok pontos helyéről, elérhetőségéről és az igénybevételének feltételeiről,
- Tájékoztatás nyújt a bekerüléshez egészségügyi feltételeiről, a szűrővizsgálatok helyéről annak lehetőségeiről, és helyéről,
- Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, a kliens mentális, fizikai állapotának megfelelő mértékű kísérese, intézménybe történő eljuttatásának megszervezése,
- A kezelőorvosokkal való kapcsolattartásra motiválja a klienst, valamint a kliens rehabilitációjának érdekében a segítő munkatárs is kapcsolatot tart a kezelőorvosokkal.
- Egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat szervez az ellátottak részére.

#### *Munkavégzés lehetőségének szervezése*

Az ellátás keretein belül a nappali ellátás munkatársa segíti az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével valamint egyes képességeinek fejlesztésével alkalmassá teszi az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre.

#### *Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése*

Olyan készségfejlesztés, amely a kliensek igényeire és céljaira hangolt és ennek érdekében a helyi ellátási rendszer sajátosságait is mozgósítja. Célja, hogy a szenvedélybetegek nappali intézményében az ellátást igénybevevők váljanak képessé különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására és az addikció tárgyának visszautasítására.

Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézők, stb.

#### *Speciális önszerveződő csoportok támogatása*

Az intézmény klienskörét is fogadó, szenvedélybetegség leküzdése, absztinencia megtartására szerveződő csoportok támogatása, működésük szervezésének segítése.

#### *Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása*

A napi életvitel megszervezésén túl fontos hangsúlyt kap a személyes higiénia megteremtése, elsajátítása is az ellátottaknál. A nappali klub keretein belül lehetőség van az ingyenes napi tisztálkodásra, és mosásra.

A nappali ellátás keretein belül a programok bármelyik szolgáltatást igénybevevő előtt nyitottak.

### **3.5.2. Időskorúak nappali ellátása (Idősek Klubjai)**

Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik.

Hétfőtől - péntekig reggel 8 órától 16 óráig tart nyitva.

Szombat- vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

#### **Az Idősek Klubja szolgáltatásai**

- Igény szerint meleg étel biztosítása, az engedélyezett férőhelyszámig.
- Szükség szerint az alapellátás keretében orvosi tanácsadás megszervezése.
- A szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Igény szerint testi, személyi higiéné biztosítása (zuhanyozó használat).
- Az ellátottak mentális támogatása.
- Gyógy-masszáz, egyéni és csoportos gyógytorna biztosítása.
- Pedikűr.
- Fodrász.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szabadidős programok szervezése (kirándulás, TV-nézés, könyv, videó film, társasjátékok, közös rendezvények a többi klubbal, irodalmi, zenei délutánok, napi-, hetilapok, vetélkedők, szakkörök szervezése).
- Igény és lehetőség szerint egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás).

#### **Feladatellátás módszere**

Egyéni esetkezelés és csoport munka.

A klub koordinátorok az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről és időtartamáról az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10.sz.



melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezetnek. A jogszabályokban meghatározottak szerint az ellátást igénybevevővel közösen, gondozási tervet készítenek, melyet félévente felülvizsgálják.

Az ellátottak szociális és mentális gondozása, tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg. A klub gondozónője, a felvételt követő egy hónapon belül, állapot és szükséglet felmérést követően személyre szóló, egyéni gondozási tervet készít, az igénylővel közösen. Az ellátott fizikai – egészségi - mentális állapotából kiindulva, láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók ill. fejlesztésre szorulnak. Érdeklődési köre, pedig alapja lehet a csoportban való részvételnek, foglalkoztatásnak, mellyel lehetővé válik az aktivitás megtartása.

### **A biztosított szolgáltatások formái**

A nappali ellátás az igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

#### Fizikai ellátás:

- létfontosságú személyi szükségletek kielégítése, személyi higiéné megtartása érdekében: tusolási lehetőség biztosítása, csúszásmentes környezetben, szükség szerint segítséggel. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.
- személyes ruházat tisztításának lehetősége: egy darab automata mosógép áll a klubtagok rendelkezésére, melyet a gondozónő kezel. Szükség esetén a vasalás megoldott.
- igény szerint meleg étel biztosítása.

#### Mentális gondozás:

a lelki sérülések megfelelő gondozása, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.

#### Egészségügyi ellátás:

a prevenció keretében, egészségügyi felvilágosító előadások, rendszeresen vérnyomásmérés, szűrővizsgálaton való részvétel szervezése helyben, tanácsadás az egészséges életmódról, frissítő torna lehetőségének biztosítása.

#### Foglalkoztatás:

A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése érdekében az ellátottak részére elfoglaltság biztosítása.

#### Szabadidős programok szervezése:

az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása, és rendezvények szervezése.

#### Segítségnyújtás ügyintézéshez:

hivatalos ügyek intézése, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, pénzben-és természetben adott juttatások feltételeinek követése, nyomtatványok beszerzése, ehhez történő hozzájárulás intézése.

A klubtagoknak lehetőségük van évente rendszeresen az Önkormányzat káptalanfüredi üdülőjében nyaralni, így a csoport, a klub gondozónőinek kíséretében, felejthetetlen napokat tölthet együtt, szép emlékekkel térhet haza.

Közösségi rendezvények alkalmával – az előzetesen írásban történt szükséglet-, és igényfelmérésnek megfelelően - hosszított nyitva tartással biztosítjuk a szolgáltatást. (Farsangi multság, Névnapi, születésnapok megtartása, „Idősek Világnapja”, Karácsony, Újévi multság).

A törvényben meghatározott szolgáltatási formák térítésmentesek.

### **3.5.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása**

#### **A klub nyitva tartása**

Hétköznap 7. 00 – 17. 00 óra, hétvégén és ünnepnapokon zárva tart.

A foglalkozások hétköznapokon 9 – 15 óráig tartanak, szünetek közbeiktatásával.

Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-10 fős létszámban vannak jelen.

A meglévő ismeretek szinten tartása, új ismeretek tanítása egyéni fejlesztéssel és csoportos foglalkoztatás keretében történik.

#### **Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

- Egyéni fejlesztés
- Önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése
- Készségek, képességek maximális kihasználása érdekében kézműves, zenei foglalkozások
- Egészségük, erőnlétük megtartása, sérülésükből adódó esetleges mozgási nehézségek enyhítése céljából mozgásnevelés, gyógytorna, masszázs
- Közösségi, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- Folyamatos együttműködés a szülőkkel, a támogató szolgálattal, a társ intézményekkel

A klubban folyó tevékenységek, foglalkozások heti, illetve napirend szerint történnek.

A közösség összetétele igen változatos - képességeik szempontjából - 3 csoportra oszthatók.

Az épületben lévő helyiségek több funkciósak, így a foglalkozások lebonyolításához rendelkezésre áll: 2 foglalkoztató helyiség, 1 pihenő, illetve foglalkoztató helyiség; étkező.

A foglalkoztató helyiség ad otthont a gyógypedagógiai foglalkozásoknak: matematika, írás, olvasás, szociális tanulás.

A 2. foglalkoztató helyiségben helyzetgyakorlatok, valamint az ének, zene, tánc és egyéb művészeti foglalkozások (verstanulás, szöveg, hímzés, gyöngyfűzés), valamint a gyógytorna foglalkozások helyszíne.

Az étkezőben (padlólap burkolatának köszönhetően) a kézműves foglalkozások zajlanak: rajz, festés, krepp-papír képek, termésképek készítése, üvegfestés, textilfestés, gipszöntés.

A pihenő szobában gyógymasszázs is biztosított, itt van lehetőség TV, DVD nézésre és zenehallgatásra, video játék használatára.

A ház udvarának egy csendes sarkában kellemes kerti körülmények között lehetnek a friss levegőn ellátottak.

Gyakoriak a külső programok, séták a kerületben és a kerületen kívül, a kirándulások, és a közös nyaralás.

### **Egyéni fejlesztés**

A klubba járók mindegyikével készül szintfelmérés (Dr. Günzburg által kifejlesztett PAC teszt), mindegyiküknél megtörténik az anamnézis felvétele, illetve családlátogatás, az ezekből kialakított kép az egyéni fejlesztési terv alapja.

Az egyéni fejlesztési tervet az érdekelt felek közösen beszéljük meg, magát a fejlesztést a koordinátor irányítja. A fejlesztések rövid távú terveit háromhavonta, hosszú távú terveit félévente értékelik, szükség esetén módosítják.

A szintfelmérés és az egyéni fejlesztés délelőttönként folyik, a csoportos foglalkozásból kiemelve, minden ellátottnak.

### *Személyre szabott feladatok*

A klubban a lehetőségekhez mérten igyekszünk minél nagyobb önállóságot nyújtani klienseinknek, illetve minél nagyobb teret adni annak, hogy szerves résztvevői, alakítói legyenek a klub életének.

A mindennapi életben számtalan olyan feladat van, amely a zökkenőmentes működéshez nélkülözhetetlen, s amelyet a hozzánk járó fiatalok is el tudnak végezni.

Ezért heti váltásban:

- van, aki segít az asztalterítésben,
- más pedig arra ügyel, hogy mindig legyen kitéve papír zsebkendő, szalvéta,
- illetve a viráglocsolásra.

Az intézményben, az udvaron akadnak olyan feladatok, melyeket az ellátottak is el tudnak végezni és segíti önállóságukat, rendszeres munkavégzést biztosít számukra.

Azzal, hogy mindenkinek megvan a külön feladata, jelentősen csökkenthetőek a súrlódások.

### **Egyéb programok**

A szervezett, irányított foglalkozásokat követően a délután fennmaradó idejében hímzés, szövés fejleszti a finom mozgásokat, társasjátékozás, memória játék segíti a passzív tanulást, kikapcsolódást. A délutáni kötetlen beszélgetés lehetőséget biztosít a mentálhigiénés feladatok ellátására, mely felszínre hozza a problémákat, konfliktusokat, így lehetőség nyílik azok orvoslására.

## **3.6. Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)**

### **3.6.1. *Időskorúak átmeneti otthona***

- Az igénybevevők elhelyezése 1-, 2-, 3 ágyas, fűtéssel, világítással és tisztálkodási lehetőséggel ellátott, berendezett szobában biztosított.
- Napi háromszori főétkezés, igény esetén diétás étrend biztosított.
- Textíliával való ellátás biztosított.
- Rendszeres fizikai-, mentális gondozást-, életvezetési tanácsadás.
- Folyamatos gondozónői felügyeletet (24 órás) biztosított.
- Az egészségi állapot helyreállítását és megőrzését célzó tevékenységet folyik, mind fizikális, mind mentális körben.
- Orvosi ellátás heti egy alkalommal biztosított, szerda délután, de probléma esetén bármikor rendelkezésre áll orvosi segítség.

- Rendszeres csoportos gyógytorna, szükség esetén egyéni gyógytorna biztosított az ellátottak részére.
- A főállásban alkalmazott fodrász igény szerint felkeresi a gondozóházat, ezzel is hozzájárulva a gondozottak jobb közérzetéhez.
- Kéthetente pedikűrös keresi fel az intézményt.
- Az idősek foglalkoztatása egyéni, és csoportos formában történik, egészségi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelően (kreatív szakkör, főző szakkör, ügyességi versenyek, kvíz játékok).
- Rendszeresen a kulturális rendezvények, ünnepi műsorok.
- A társalgókban színes tv, videó, magnó, társasjátékok segítik a szabadidő kellemes eltöltését.
- A gondozottak részére lehetőség van kirándulásokon való részvételre.
- A gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti, igény szerint akár felolvasás is biztosított, melyet tea-délutánnal és beszélgetéssel egybekötött.

Az Szt. 80. § - 82. §-ban meghatározott átmeneti intézményi elhelyezés a Gondozóházban életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

Az Ezüstoffenyő Gondozóházában személyre szóló egyéni gondozási tervet készítenek, felméri az ellátott személy fizikai, egészségi, mentális állapotát és ennek megfelelően megállapítják az egyénre szabott gondozási feladatokat, gondozási célokat és a megvalósításhoz szükséges módszereket.

A professzionális team munka keretében – odafigyeléssel, empátiával, kapcsolatteremtő készséggel, nagyfokú tapintattal – megvalósuló feladatellátás eredménye az ellátást igénybe vevő és a szakszemélyzet közötti harmonikus kapcsolat kialakulása.

### **Étkezés biztosítása**

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Az étkeztetés keretében háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk számukra. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javallatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés). Egyéni kérelmek figyelembe vételére is lehetőség van.

### **Ruházat, textilálya biztosítása**

A gondozóházban mindenki használhatja a saját ruházatát, textilályaát. Saját ruházat hiányában az intézmény gondoskodik az ellátott ruházatáról (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli).

A gondozóház feladata a ruházat és textilálya mosása és javítása. Az ellátottak személyes ruházatának, valamint az ágyneműk tisztítása, karbantartása mosókonyhában külön mosógéppel történik.

Az ágyneműt az intézmény biztosítja, ugyanakkor, ha szükséges adományok útján kapott személyes ruhazzal látja el az arra rászoruló ellátottat. A szennyes ruha és ágynemű összegyűjtéséről valamint a tiszta ruha és textilálya kiadásáról a ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házi rendben meghatározottak alapján. Az ágynemű cseréje hetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.

### **Alapápolási, gondozási feladatok**

A beköltöző lakót/ellátottat az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségi és mentális állapotát felméri. Ennek alapján a részleg koordinátor a szakmai vezető segítségével és a többi team taggal 30 napon belül elkészíti a gondozási tervet. A gondozás mindig egyénre szabott. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezést. Az egyéni gondozási tervet jelentős állapotváltozásnál, de legalább évente felülvizsgálja a munkacsoport.

Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a részleg koordinátor felveszi a kapcsolatot az illetékes hozzátartozóval illetve az intézmény megbízott orvosával és kölcsönösen tájékoztatják egymást az ápolással együttjáró teendőkről. Az ápolási folyamatot az intézmény szakmai vezetője a részleg koordinátora felügyeli az orvosi instrukciók alapján.

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

A személyi tisztálkodás az erre a célra kialakított – segédeszközzel kiegészített – zuhanyzóban naponta, az ellátott állapotától függően önállóan, illetve szükség/igény szerint segítséggel történik. Indokolt esetben a személyi higiénia és komfort biztosítása érdekében, inkontinencia esetén gondozás keretében az ápolók végzik az inkontinencia termék cseréjét, (pelenkázást,) valamint az öltöztetést.

Az 1/2000. SzCsM rendelet 50. § értelmében az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról a 2. számú melléklet szerinti óraszámban, az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást,
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
  - a személyi higiéne biztosításáról,
  - a gyógyszeresről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
  - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
  - kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
  - e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról.

Annak érdekében, hogy az ellátottak megőrizzék egészségüket preventív programokat szervez az intézmény:

- orvosi vizsgálat, tanácsadás, felvilágosító előadás,
- vérnyomás -, vércukor-, testsúlymérés,
- gyógyszer kiadagolás és beadás,

### **Egyéb szolgáltatások**

- frissítő torna
- kéz- és lábápolás térítés ellenében pedikűrös által (pedikűr),
- hajvágás térítés ellenében (fodrász)
- csoportos és/vagy egyéni gyógytorna.

A már meglévő, vagy kialakuló betegség esetén egészségügyi alapellátás megszervezésével segítik a háziorvoshoz való eljutást, illetve amennyiben indokolt szakellátáshoz való hozzájutást.

### **Gyógyszer ellátás**

Az Ezüsfenyő Gondozóház az alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszerekkel rendelkezik. Az ellátott alapgyógyszer készleten felüli egyéni gyógyszereiről az ellátást igénylő, illetve hozzátartozója köteles gondoskodni.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény megbízott orvosa állítja össze, a szakmai vezetővel történő egyeztetést követően.

Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

- gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek,
- minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, mekkora mennyiségben kaphat (pl.: fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrás esetén, stb.),
- a gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni,
- a szakmai vezető feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy a hiánypótlásra kerüljön, a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

### **Mentálhigiénés ellátás biztosítása**

A Gondozóház az ellátottak részére mentális és egészségi állapotuknak megfelelő közösségi programokat szervez és helyet biztosít egyéb közösségi programoknak. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a gondozottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

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

A mentálhigiénés munkatárs részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és figyelemmel kíséri azok megvalósítását.

Az intézmény segíti, támogatja az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását. Minden lakó számára a célszerű, hasznos, szellemi és szórakoztató időtöltésre és tevékenység végzésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja továbbá:

- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

### **Szocioterápiás foglalkozások**

Lakóink részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés munkatárs kínál lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, amelyeket a lakók igénye, egészségi állapota határoz meg. A lakók hobby tevékenységet végezhetnek. A közösségért tenni akarók a műsorok, tea-délutánok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

Fizikai tevékenységek: séták, közös torna szervezése.

Készség szinten-tartó és kreatív foglalkozások az otthon díszítése, kreatív foglalkozások a finommotorika szinten tartására.

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

A Gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti.

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

### **Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás**

Lakóinknak segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében:

- segélykérelmek, idős otthoni kérelmek, közgyógyellátási igazolvány igénylésében való közreműködés.

### **Értékmegőrzés**

- A gondozóházba való beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, ezen tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrény 1-1 polcán, fiókjában elférhessen.

Ilyen lehet például:

- személyes ruházat, lábbeli,
  - tisztálkodó szerek
  - személyes használatra szánt kisebb eszközök.
- 
- Az otthonba hozott tárgyairól két példányban jegyzék készül.
  - A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról, illetve pénzről letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccs szekrényében kell elhelyezni.
  - A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.
  - Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti.

### **3.6.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A segélyhívó rendszer az Ezüstoffenyő Gondozóházban került telepítésre. A készenléteket biztosító gondozónő a telephelyen, vagy józsefvárosi lakcímén tartózkodik. A hívás beérkezésekor a rendszert kezelő gondozónő értesíti a készenléti ügyeletben lévő gondozónőt – amennyiben saját lakásán van készenléteben –, megadja az ellátott címét, telefonszámát, elmondja az ellátottól hallott információkat.

A készenlétben lévő gondozónő haladéktalanul a helyszínre indul. Nappali időszakban tömegközlekedéssel, esti – éjszakai időszakban taxi igénybe vételével. A helyszínen a segélykérő ellátása után jegyzőkönyvet készít, melyet másnap a gondozóházban lead a műszerész kollégának. A segélyhívás keretében végzett segítségnyújtáson túli gondozási tevékenységet gondozási időnek számítjuk, melyért a segélykérőnek térítési díjat kell fizetnie, jövedelme szerint.

*A szakmai egység létszáma, szakképzettségük:*

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az Ezüstoffenyő Gondozóházból látjuk el, folyamatos munkarendben, 5 fő közalkalmazottal.

- 3 fő szociális gondozó és ápolói végzettséggel,
- 1 fő általános ápolói végzettséggel,
- 1 fő műszerész végzettséggel rendelkezik, aki egyben a készülékek telepítését, karbantartását, a rendszer felügyeletét is végzi.

## **4. Az ellátás igénybevételének módja**

### **4.1. Gyermekjóléti Központ**

A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai minden kliens részére térítésmentes. Az ellátások igénybevételének módja az önkéntes alapellátás keretén belül, az ellátást igénylő kezdeményezésére valósul meg. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor a Gyermekjóléti Központban rendszeresített ún. Együtműködési megállapodásban rögzíti a családgondozó és az ügyfél, a szülő gondviselő, s a gyermek az életkorának megfelelően.

Hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést rendelhet el, amit az illetékes gyámhatóság határozat formájában rendel el az ügyfél és a Gyermekjóléti Központ számára.

A Gyermekjóléti Központnál személyesen, telefonon vagy levélben történő megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a központ munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családgondozó az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a gyermek és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.



## **4.2. Családsegítő Központ**

A szolgáltatás önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe.

### *Családsegítés*

Igénybevételét nem kell írásban kérelmezni.

A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családgondozó az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

## **4.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

A szolgáltatás (átmeneti gondozás) igénybevétele önkéntes. Az átmeneti gondozás ideje alatt a szülő felügyeleti joga megmarad. A gyermekek átmeneti otthonába történő felvétel a szülő, törvényes képviselő, a gyermek valamint gyermekvédelmi, szociális, oktatási nevelési feladatokat ellátó intézmények kérelme alapján történik. Illetve a gyermekvédelmi törvény módosítása alapján védelembe vétel során kötelezhető a szülő az átmeneti gondozás igénybevételére. Minden megkeresést regisztrálunk. Azokban az esetekben, amikor krízis helyzet miatt kérjük, a gyermek felvételét 72 órára tudjuk biztosítani az ellátást. Az ügyeletben lévő nevelő, gyermekfelügyelő vagy gondozónő megköti a megállapodást, elkéri a szükséges személyi iratokat, és értesíti az átmeneti otthon szakmai vezetőjét, valamint a gyermekjóléti központot.

Ha a szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, a gyermek törvényes képviselője és a szolgáltató vezetője – az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül – megállapodást köt, amely tartalmazza különösen:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát, amely nem lehet hosszabb külön jogszabályban meghatározott mértéknél,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

Az elhelyezést meg kell szüntetni, ha a rászorultság oka megszűnik, vagy ha a szülő kéri.

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a gyermekjóléti szolgáltatást végző családgondozó bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve három héten belül elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába bevonja a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét (törvényes képviselőjét).

Az Átmeneti Otthon igénybevétele térítésmentes.

A felvétel kritériumai: a megállapodás megkötése az átmeneti otthon házirendjének szülő, törvényes képviselő, belátó képességgel rendelkező gyermek általi elfogadása.

A felvételt kizáró okok:

- a gyermek középsúlyos vagy súlyos értelemi fogyatékos,
- a gyermek speciális szükségletű,
- tartós beteg, vagy fertőző betegsége van.

#### *A felvétel menete*

A felvételt megelőzi a családgondozó által készített első interjú, mely során tájékozódunk a család problémájáról. Tájékozódunk a gyermek fejlettségéről, szokásairól, egészségi állapotáról, óvodai, iskolai életéről. Tájékoztatjuk a szülőt, törvényes képviselőt az átmeneti otthon házirendjéről, napirendjéről, szervezeti és szabályzati keretéről.

Ezt követően az átmeneti otthon vezetője dönt a gyermek felvételéről. Abban az esetben, ha védelemben vétel során kötelezték a családot az átmeneti gondozás igénybe vételére, a határozatban előírt feladatokat teljesítjük.

Miután döntés született a gyermek felvételéről, megkötjük a megállapodást a szülővel vagy törvényes képviselővel. Bekérjük a gyermek anyagához szükséges dokumentumokat (lakcím kártya, TB kártya másolatok, egészségügyi kiskönyv, egészséges orvosi igazolás). Tisztázzuk, hogy problémáinak megoldásához a gyermek átmeneti gondozásán kívül milyen segítségre van szüksége a családnak. A szülővel vagy törvényes képviselővel együtt meghatározzuk az együttműködés módját és kereteit, a szerepeket és feladatvállalásokat.

## **4.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

### **4.4.1. Házi segítségnyújtás**

Igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan adja elő. A kérelem előterjeszhető szóban, illetve írásban.

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezheti telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 5 munkanapon belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít kitölteni a jövedelemnyilatkozatot (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete). Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a „C.I.” jelű jövedelemnyilatkozatot kell kitölteni. Az ellátást igénylő felkeresi a házi orvost az Egészségi állapotra vonatkozó adatok adatlapjával, amennyiben erre önállóan nem képes, a szociális gondozó támogatást nyújt ebben (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet).

Házi segítségnyújtás igénybe vételekor a szakmai vezető a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet – az előgondozással egyidejűleg – a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Ezt követően a szakmai vezető határozatlan idejű megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, valamint erről írásban értesíti is.

A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 9. § - 10. §.) kell készíteni az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével. Amennyiben az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, úgy az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni.

A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg a 21/2011 (IV.12.) önkormányzati rendelet alapján. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a 21/2011. (IV.12.) rendelet 13. és 14. § paragrafusai szerint kell eljárni.

A szakmai vezető a hátralékosokról negyedévente kimutatást készít, amit eljuttat az intézmény vezetőjének, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt. A

szolgáltatás biztosítását követően az ellátottat nyilvántartásba vesszük a Nyilvántartó füzetben.

#### **4.4.2. Szociális étkeztetés**

Az étkezési térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hó 15. napjáig kell megfizetni, melynek összege, az elfogyasztott adagok száma és a megállapított térítési díj szorzata. Az étkezési térítési díjról az intézmény sorszámozott, számítógépes számlát készít, melyet a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők és az étkezés, valamint a gondozás adminisztrációját ellátó kolléganők visznek ki a gondozott lakására, amennyiben mozgásában akadályozott az ellátott.

Az ellátás iránti kérelmét az igénylő benyújthatja írásban, illetve jelezheti személyesen a telephelyek bármelyikén. A jelzést követően a lehető legrövidebb időn belül, de 48 órán belül az étkeztetés irányítója, vagy annak megbízottja felkeresi a kérelmezőt otthonában. Ott az ellátás igényléséhez szükséges adatlapokat, valamint jövedelemnyilatkozatot tölt ki (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet). Az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy a fentiek alapján kitölti az „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról” elnevezésű nyomtatványt (Szt. 94/A.§ (2) alapján), ami 2 példányos. Az egyik példány a szolgáltatást igénylőnél marad.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg a 21/2011 (IV.12.) önkormányzati rendelet alapján. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a 21/2011. (IV.12.) rendelet 13. és 14. § paragrafusa szerint kell eljárni.

A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltánylást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra gondozásra szorul, illetve megélhetése nem biztosított.

Az „Értesítés” aláírása után az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy megkötí a Megállapodást a szolgáltatást igénybe vevővel (Szt. 94/B§), melyből 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő.

A befizetett térítési díjról számlát ad az intézmény.

### **4.5. Nappali Ellátások**

#### **4.5.1. *Szenvedélybetegek nappali ellátása***

A szenvedélybetegek nappali intézményében lehetőség szerint olyan programokat szervezünk, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybeteg-ellátás minél szélesebb körben való elérését.

Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása.

Az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó terápiás segítők, valamint a vezető révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

*Az intézményben lehetőség van*

- Hétfőtől–péntekig napi egyszeri étkezés (ebéd) igénybevételére, a hétvégi étkezésre igényt tartók pénteki napon vehetik át ebédjüket.
- Szabadidős programok (kirándulás, TV nézés, könyv, videó film, társasjátékok, közös rendezvények a többi klubbal, irodalmi, zenei délutánok, napi-, hetilapok, vetélkedők).
- Szükség szerinti egészségügyi ellátás megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szakkörökön való részvétel.

Amennyiben az ellátást kérelmező nem kér étkezést, a klubtagságért nem kell térítést fizetni.

A szolgáltatások a nappali ellátásban az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségleteire alapozva, gondozási terv alapján, személyesen biztosítjuk vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítjük az azokhoz való hozzájutást.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére (esetleg pszichiáter, addiktológus szakorvosának javaslata alapján) történik.

A szolgálatnál személyesen, telefonon, levélben, e-mailben jelezheti szándékát. A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban értesíteni kell. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a klub koordinátor.

Az állapotjavulás érdekében az ellátott (a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. §. (1) bekezdés b) és ba) pontja alapján) kérelmet nyújt be a nappali ellátás igénybe vételére a szolgáltatást nyújtó intézmény szakmai vezetőjéhez, amihez csatolja a pszichiáter / addiktológus szakorvos szakvéleményét, melyben a szakorvos igazolja a szenvedélybetegség fennállását a BNO kóddal és leírja, hogy javasolja a jelentkező részére a nappali ellátást.

### **Értesítés**

A kérelmező értesítése a szolgáltatás biztosításáról, illetve a várólistára való helyezéséről, valamint a szolgáltatás elemeiként nyilvántartott programokról.

### **Megállapodás**

A Szolgáltató és az ellátott között létrejön a megállapodás, mely tartalmazza az ellátott személyi adatait, az ellátás időtartamát, feltételeit, a szolgáltatás tartalmát.

### **Gondozási anamnézis**

- Egészségügyi állapot felmérése
- Mentális állapot felmérése

- Foglalkoztatás, érdeklődés felmérése a foglalkoztatási adatlapon.

A nappali ellátás munkatársa egyéni gondozási tervet készít melyet a 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit,
- a szükségleteket,
- a motivációs szintjét,
- a problémákat,
- a rendelkezésre álló erőforrásokat,
- a rövid és hosszú távú célokat,
- a megállapodást (ki, mit, mikor tesz)
- a cselekvési tervet, azaz a fejlesztő/rehabilitációs feladatok rendszerességét /ütemezését,
- az eredményeket,
- az értékelést.
- A személyre szóló egyéni gondozási terv tartalma az ellátott akaratát, célját, realitás szintű vágyait.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve a nappali ellátások és az alapellátások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy – az igénybevétel követő egy hónapon belül – egyéni gondozási tervet készít.

*Egyéni gondozási lap:* a napi történések feljegyzésére szolgáló dokumentum.

*Probléma-megoldás értékelőlapja:* a gondozási terv felülvizsgálatát, értékelését végezzük ezen a dokumentumon.

*Az ellátás megszűnésének módja*

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

#### **4.5.2. Időskorúak nappali ellátása**

*Térítési díj*

Az ellátottak a klubtagságért térítési díjat nem fizetnek.

A képviselő – testület által meghatározott térítési díj fizetésére kötelesek: étkezés igénybe vétele, fodrász, mosás, vasalás, gyógy-masszázs, pedikűr, egyéni gyógytorna

esetén. Az ellátottnak a térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 15-ig kell megfizetni. Amennyiben térítési díját nem rendezi, ellátását fel kell függeszteni a térítési díj hátralék rendezéséig.

Térítésmentesen vehető igénybe a csoportos gyógytorna.

Az idősek klubjainak létszáma klubonként 60 fő.

Az idősek klubja igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A klub igénybevételét a kérelmező telefonon, vagy személyesen jelzi az általa kiválasztott intézményben. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül a klub koordinátor a lakásán keresi fel a kérelmezőt. Átadja a jövedelem nyilatkozatot, az orvosi lapot és egyben tájékoztatja az érintettet, hogy a havi rendszeres jövedelme, valamint az önkormányzat képviselő –testülete által megállapított térítési díj táblázat alapján kerül megállapításra az étkezésért fizetendő térítési díja. Az orvosi igazolás, a jövedelem nyilatkozat leadása után kerülhet sor az ellátásról szóló megállapodás. A térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A méltányossági kérelem elbírálására az intézményvezető jogosult az ellátott kérelme és a klub koordinátorának írásos javaslata alapján.

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

Amennyiben az ellátást kérelmező nem kér étkezést, a klubtagságért a jelenleg érvényben lévő 21/2011.(IV.1.4) Önk. rendelet értelmében nem kell térítést fizetni.

#### **4.5.3. *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása***

Az igényt az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérelmezheti. Jövedelem nyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó adatlap, kezelőorvos vagy szakorvos szakvéleményét szükséges csatolni, csak ezek után köthető meg a megállapodás.

A jelentkező klub tagságát 3 hónap próbaidő előzi meg.

A próbaidő letöltése után számított 30 napon belül a kérelmezővel (törvényes képviselővel) egyetértésben a klub koordinátor elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.

Ha a klubtag 30 napot meghaladó ideig van távol, klub tagsága megszűnik. Visszatértek jelentkeznie kell a klub koordinátornál, és a klubba való újabb felvételét kell kérnie. Ekkor a próbaidő újra kezdődik, és újabb szakorvosi vélemény beadása szükséges.

### **4.6. Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház)**

#### **4.6.1. *Időskorúak átmeneti otthona***

*A szolgáltatás igénybevételének feltételei:*

- VIII. kerületi állandó bejelentett lakcímmel kell rendelkeznie az igénylőnek.
- A háziorvostól, vagy kezelő orvostól az ellátott állapotáról részletes igazolás szükséges.

Az ellátás igénybe vétele önkéntességen alapul. Az ellátást igénybevevő szóbeli vagy írásos kérelmére történik. Ha az ellátásra szoruló személy korlátozottan cselekvőképes - amennyiben a bíróság e tekintetben a cselekvőképességét nem korlátozta – törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan is megteheti. A cselekvőképtelen kérelmező esetén a kérelmet kizárólag annak törvényes képviselője nyújthatja be az intézményvezetőnek, illetve az ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

A szakmai vezető, illetve az ezzel a feladattal megbízott személy az igénybejelentés napján nyilvántartásba veszi a kérelmezőt és annak adatait Szt. 20.§ (2) szerinti. A szolgáltatás megkezdésekor ezek az adatok kiegészülnek a (4) bekezdésben foglaltakkal.

Ezt követően a szakmai vezető illetve annak megbízottja tájékoztatást nyújt a kérelmet benyújtó személy felé az ellátás igénybevételéről, a megállapodásról valamint a házirendről. Az előgondozás során az intézmény megbízottja tájékozódik az ellátandó életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről annak érdekében, hogy az igénylő által választott ellátási forma valóban megfelel e az igényeinek és szükségleteinek. Amennyiben az előgondozást végző személy úgy ítéli meg, hogy az igénylő szükségletei nem biztosítottak az intézmény által, abban az esetben más ellátási forma felé irányítja. (9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 2. melléklet) A felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni az intézmény orvosának és mentálhigiénikus szakemberének a véleményét is. Amennyiben a szolgáltatás tartalma az igénylő állapotának és szükségleteinek megfelel az intézményvezető illetve annak megbízottja szóban vagy írásban tájékoztatja az igénybevevőt - és annak törvényes képviselőjét - , az elhelyezés várható időpontjáról, és az intézményi elhelyezés egyéb teendőiről. (9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 3. melléklet)

Várólista esetén szakmai vezető dönt figyelembe véve a kérelem beterjesztésének dátumát és a kérelmező állapotának súlyosságát.

Soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén annak elbírálásáról a szakmai vezető dönt. A döntésről haladéktalanul értesíti az JSzSzGyK intézményvezetőjét. Amennyiben a soronkívüliség nem teljesíthető, javaslatot tesz más intézményben történő elhelyezésre.

Nem teljesíthető annak a kérelmezőnek a soron kívüli igénye, aki a beköltözéséről már korábban értesítést kapott.

A beköltözés napján aláírásra kerül az ellátott és az intézmény között a Megállapodás, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a gondozóház által nyújtott szolgáltatásokat, tájékoztatást a térítési díj megállapításáról, és a fizetéséről szóló szabályokat, valamint az ellátás megszüntetésének módjait.

A Házirend kitér az ellátottak személyes adatainak védelméről és azok kezeléséről.

A kérelem elutasításáról a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap. Amennyiben a kérelmet benyújtó a döntéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül panasszal élhet a JSzSzGyK intézményvezetőjénél.

#### **4.6.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az igényt a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője felé személyesen, vagy telefonon kell jelezni, a szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan környezettanulmány készül az ellátott lakásán,



amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékossgot a Szt. 65/C.§ (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

## **5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja**

*A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:*

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak, így különösen a készenléti szolgálatnak az elérhetőségét a helyi nyomtatott sajtóban (kerületi újság, Józsefváros újság) évente két alkalommal meg kell jelentetni. A készenléti szolgálat elérhetőségét a helyi önkormányzat honlapján is meg kell jeleníteni.

## **6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételek megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, közterület stb.) történik az első találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben az adósságkezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap felszólítást az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családgondozók családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket. Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

### Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
- az intézményrendszerrel: a JSzSzGyK által biztosított infrastruktúra

## 6.1. A Gyermekjóléti Központ nyitva tartása

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

(gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka; kapcsolatügyelet; pszichológiai tanácsadás; fejlesztő pedagógiai szolgáltatás; jogi tanácsadás )

Hétfő:	08.30 – 18.00
Kedd:	08.30 – 16.00
Szerda:	12.00 – 18.00
Csütörtök:	08.30 – 16.00
Péntek:	08.30 – 15.30

### *Készenléti Szolgálat*

Helye nem meghatározott

Ideje: a Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási idején kívül, éjjel-nappal

A készenléti szolgálat egy nyitvatartási időn túl hívható mobiltelefon üzemeltetésével, a Gyermekjóléti Központ munkatársai által ügyelet fenntartásával biztosított az alábbi rendben: nyitvatartási időn túl munkanapokon a következő munkanap nyitva tartásának kezdetéig, pihenő és munkaszüneti napokon 0.00-24.00 óráig (a pihenő és munkaszüneti napot megelőző munkaidő nap nyitva tartásának végétől, a következő munkanapi nyitva tartásának kezdetéig).

Gyermekjóléti szolgáltatás esetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített fórumokon, heti rendszerességű team üléseken, esetmegbeszélések formájában kerül sor a szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt. A team ülések minden két hétben a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával zajlik. A team a szakmai vezető tanácsadó testülete, az összes szakmai dolgozó részt vesz azon.

A Gyermekjóléti Központ társintézményekkel való kapcsolattartás módját alapvetően a jelzőrendszeri kapcsolatrendszerre alapozzuk. A kapcsolattartás folyamatában az írásos jelzés, visszajelzés alapvető fontosságú, ez a gondozási folyamat dokumentálása, tervezhetősége miatt is elengedhetetlen. Minden írásos jelzőrendszeri jelzésre írásos választ adunk.

A Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszer tagjaival a Gyvt. értelmében évente legalább hat alkalommal ún. jelzőrendszeri tanácskozást szervez. Évi egy alkalommal ún. éves Jelzőrendszeri Tanácskozást szervez, melyre a jelzőrendszer minden tagját, a fenntartó képviselőit, a szakellátási intézményeket, a helyi ellátásában közreműködő hatósági szerveket kötelező meghívni.

A Gyermekjóléti Központ a tárgyévet követő év február 15-ig beszerzi, a jelzőrendszeri tagok által elkészített ún. Éves gyermekvédelmi beszámolót. A beszámolóhoz minden évben a Gyermekjóléti Központ szempontrendszert küld meg a jelzőrendszeri tagok részére.

## **6.2. A Családsegítő Központ nyitva tartása**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 17.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 17.00
Péntek:	08.00 – 13.00

## **6.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása**

folyamatos

A Gyermek Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére.

A szülőnek joga van gyermekével bármikor kapcsolatot tartani. 21 óra után és 06 óra között csak rendkívüli esetben, a kiskorúak felügyeletét ellátó ügyeletes engedélyével jogosult gyermekével találkozni, illetve őt a Gyermek Átmeneti Otthonból elvinni, vagy távol tartani.

## **6.4. LÉLEK-Program**

LÉLEK-Pont

1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.

Hétfő:	07.30 – 16.00
Kedd:	07.30 – 16.00
Szerda:	07.30 – 12.00
Csütörtök:	07.30 – 16.00
Péntek:	07.30 – 13.30

## **6.5. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

1089 Budapest, Orczy út 41.

A telephely nyitva tartása

hétfő:	08.00 – 18.00
kedd- csütörtök:	08.00 – 16.00
péntek:	08.00 – 14.00

Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, szervezettel és szakemberrel, akik az idős emberek életminőségének javításához hozzájárulhatnak. A kapcsolattartás módja lehet rendszeres és lehet programhoz, alkalomhoz kötődő.

### **Házi segítségnyújtás**

A gondozók hétfőtől - péntekig 08:00 - 16:00 között látogatják meg otthonukban a gondozást igénybevevőket. A személyes találkozások sűrűsége illetve időtartama a kérelmező állapotától függ és rögzítésre kerül a gondozási tervben, illetve a megállapodásban.

Az ellátás során együttműködik az ellátási területén működő

- szociális egészségügyi,
- oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel így különösen:
- otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal és a kezelőorvossal.

### **Szociális étkeztetés**

A szociális étkezés szolgáltatását igénybevevők kapcsolatot tarthatnak a szolgáltatóval telefonon, illetve személyesen a telephelyen nyitvatartási időben, illetve levélben.

## **6.6. Nappali Ellátások**

### **6.6.1. *Az Idősek Klubjainak nyitva tartása***

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Az Idősek Klubjaiban internet szolgáltatás naponta, a mindenkori nyitva tartási időben vehető igénybe a kerületi lakosok számára térítésmentesen, azzal a kitételrel, hogy a szolgáltatás 11.00 - 14.00 óra között szünetel.

Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a klub dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyes kapcsolattartás az Idősek Klubjaiban,
- alkalmakként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefontörtéző kapcsolattartás betegség, távollét esetén,
- szükség esetén írásban.

*Napraforgó Idősek Klubja*

1089 Budapest, Delej u. 34.

*Ciklámen Idősek Klubja*

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

*Víg Otthon Idősek Klubja*

1084 Budapest, Víg u. 18.

*Őszikék Idősek Klubja*

1082 Budapest, Baross u. 109.

*Reménysugár Idősek Klubja*

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

### **6.6.2. *Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása***

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00

Az intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint kerületi és azon kívüli alapítványokkal, egyesületekkel, egyházakkal és egyéb civil szervezetekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

### **6.6.3. A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása**

1084 Budapest, Mátyás tér 12.  
hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

A szolgáltatás személyesen és telefonon, munkanapokon nyitvatartási időben elérhető. A szolgálat az ellátottak és hozzátartozóik számára személyesen, telefonon és levélben, e-mailen is elérhető. Az elérhetőségről, a fogadóra idejéről az ellátás kezdetén minden ellátott tájékoztatást kap a megállapodás megkötése során. A kapcsolattartás gyakorisága és időtartama a gondozási tervben rögzítésre kerül.

Az intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint kerületi és azon kívüli alapítványokkal, egyesületekkel, egyházakkal és egyéb civil szervezetekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

## **6.7. Időskorúak Átmeneti Otthona**

### **6.7.1. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása**

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a

Az átmeneti gondozóház folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére. Az intézményben lakó időseket 9 és 18 óra között látogathatják a hozzátartozók.

#### Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:

- Kapcsolattartás az Intézmény fenntartójával, ennek kiemelt területei
  - szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása
  - szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség
- Kapcsolattartás más szociális bentlakásos intézménnyel
  - szakmai kapcsolatok fenntartása, szakmai információk cseréje
  - új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése
  - elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában
- Kapcsolattartás szolgáltató központokkal
  - Családsegítő Központon keresztül jelzés érkezhethet az intézmény felé tartós bentlakásos szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan
  - szakmai együttműködés
  - közös programok megvalósítása
- Kapcsolattartás a kerületi alap -, és szakorvosi ellátással
  - az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelővel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal

Az intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint kerületi és azon kívüli alapítványokkal, egyesületekkel, egyházakkal és egyéb civil

szervezetekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

#### **6.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** folyamatos

## **7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő 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 az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését.

A Gyvt. 35. § (1) bekezdésében és 35 § (4)-(5) bekezdésében, a Gyermekek Átmeneti otthonában biztosítja az érdekképviselői fórum működését.

Az Érdekképviselői Fórum a Gyermekek Átmeneti Otthonában ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítést, képviselőt szolgálja és látja el. A Fórum működésének célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülők / törvényes képviselők, az Intézmény és fenntartó Önkormányzat képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

## **7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai**

A JSzSzGyK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSzSzGyK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSzSzGyK igazgatója biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhöz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## **7.3. Adatkezelési szabályok**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSzSzGyK szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

#### **7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A JSzSzGyK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

### **8. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban**

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése: Központi Szervezeti Egység, Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Központ (Népkonyha, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás), Gyermek Átmeneti Otthona (Krizislakások), LÉLEK-Program (LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház, Családos Közösségi Szállás, LÉLEK szállítások), Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés, Nappali Ellátások (Időskorúak nappali ellátása, Értelmi fogyatékosok nappali ellátása, Szenvedélybetegek nappali ellátása), Időskorúak Átmeneti Otthona (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás), Gazdasági Szervezet.

#### **8.1. Gyermekjóléti Központ**

Az intézmény szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában szakképesítési arány megfelel az 15/1998 NM rendelet II. sz. melléklete szerinti követelményeknek. A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített ún. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A Központ munkatársai főállásban, teljes vagy részmunkaidőben látják el a feladataikat.

A Gyermekjóléti Központ feladat ellátási szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet I. sz. melléklete határozza meg.

A Gyermekjóléti Központ engedélyezett munkatársi létszáma: 20 fő



### **Gyermekjóléti Központ munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 16 fő családgondozó
- 2 fő asszisztens
- 1 fő fejlesztő pedagógus (heti 20 óra)
- pszichológus (heti 15 óra)

## **8.2. Családsegítő Központ**

Az intézmény szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában szakképesítési arány megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a „személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról” szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített ún. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a családsegítés folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A Családsegítő Központ engedélyezett munkatársi létszáma: 30 fő

### **A Családsegítő Központ munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 18 fő családgondozó,
- 4 fő szociális segítő
- 1 fő tanácsadó
- 1 fő takarító
- 2 fő szociális munkás (intenzív családmegtartó szolgáltatás)
- 1 fő szociális segítő (népkonyha)
- 2 fő konyhai kisegítő (népkonyha)

Családsegítő Központ munkatársai számára szupervízióval való részvétel biztosított.

## **8.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 10 fő

### **A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő pszichológiai tanácsadó (heti 25 óra)
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

#### **8.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 33 fő

##### **A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 27 fő gondozó
- 2 fő adminisztrátor

#### **8.5. Nappali Ellátások**

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 31 fő

##### **A Nappali Ellátások munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 7 fő klub koordinátor
- 7 fő takarító
- 10 fő foglalkoztató gondozó
- 3 fő gondozó
- 3 fő terápiás munkatárs

#### **8.6. Időskorúak Átmeneti Otthona**

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 21 fő

##### **Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 10 fő ápoló gondozó
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő
- 5 fő jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 1 fő adminisztrátor

### **9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása**

#### **9.1. Gyermekjóléti Központ**

A Gyermekjóléti Központ a kerület Orczy negyedében található. 2000-ben költözött jelenlegi helyére. Az intézmény egy kétszintes, udvarral is rendelkező épület második emeletén helyezkedik el. Itt található a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének és a családgondozóknak az irodái. A szakmai vezető irodája mellett 5 db családgondozói iroda van: 4 személyes iroda 3 db, 2 személyes iroda 1 db, valamint 1 személyes iroda 1 db. Ezek mellett ügyfélfogadás céljából 2 interjúszoba került kialakításra. Külön biztosított a dolgozók, ill. az ügyfelek részére mellékhelyiség.

A Központoz tartozik az udvaron található gyermekklub és egy fogadó szoba is. A szolgáltatások bővítésével kialakításra került egy klubhelyiség, mely a csoportos foglalkozásokhoz, gyermekprogramokhoz, kisebb rendezvények szervezéséhez, a szombati kapcsolattartási ügyelethez biztosít helyet. Az udvaron található fogadó szobát elsősorban a jogász, a fejlesztőpedagógus, valamint a pszichológus használja, itt fogadják felváltva, előre egyeztetett időpontban az egyéni foglalkozásra érkezőket. A klubhelyiség és a mellette található egyéni terápiás szoba akadálymentesen megközelíthető.

A központi épület földszintjén a Gazdasági Szervezet munkatársai végzik tevékenységüket, valamint itt található a szociális asszisztensek irodája is.

Az általános raktározási célok mellett iratmegőrzésre, archiválásra szolgál az épület pince helyisége.

A Központ minden munkatársa rendelkezik saját asztallal, számítógéppel, továbbá minden szobában van 2 db telefon. A dolgozók részére internet hozzáférés, fax, központi nyomtató és fénymásoló, ill. a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételek (toll, mappa, jegyzettömb, gémkapocs stb.) biztosítottak.

Az irodák 1 szoba kivételével légkondicionáltak.

A munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak.

## **9.2. Családsegítő Központ**

A Családsegítő Központ szakmai munkájának zavartalan működéséhez a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatt lévő társasház földszintjének kettő épületrészében biztosít helyiségeket a fenntartó.

Az intézmény tárgyi feltételei megfelelnek 1/2000 (I.7) SZCSM a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendeletben foglaltaknak.

Általános tárgyi feltételek:

- tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető az intézmény
- adott a központ akadálymentes megközelítése
- az intézmény bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

Az első épületrészben a Díjhátralék kezelésre specializálódott feladatellátás zajlik, mely részben akadálymentes. A bejárat mobil rámpa segítségével akadálymentesített. Az épületrészben található információs fogadóhelyiség és várakozó helyiség, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiségek (munkaszobák), csoportfoglalkozásra alkalmas nagyterem, valamint szociális helyiségek.

A munkaszobák kommunikációs technikai eszközökkel felszereltek: számítógép, internetelérés, fénymásoló, szkennel, fax segíti a dolgozók munkáját.

A második épületrészben a családsegítés körébe tartozó feladatellátás zajlik. Az épületrészben található: információs fogadóhelyiség, várakozó helyiség, dolgozószobák, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiségek (interjúszobák), valamint szociális helyiségek.

A munkaszobák kommunikációs technikai eszközökkel felszereltek: számítógép, internet, fénymásoló, fax segíti a dolgozók munkáját.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ által működtetett **Népkonyha** 1081 Budapest Magdolna u. 43. szám alatti helyisége megfelel az 1/2000 (I.7) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendeletben foglaltaknak.

Általános tárgyi feltételek:

- tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető az intézmény
- adott a központ akadálymentes megközelítése
- az intézmény bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

A Népkonyha részben akadálymentesített, várakozó helyiséggel, tálaló és kiadóhelyiséggel, adminisztrációs helyiséggel és szociális helyiségekkel rendelkezik. A Népkonyha rendelkezik az étkeztetés jogszabályban foglalt HACCP előírásainak megfelelő tárgyi eszközökkel.

Az étel helyben fogyasztása esetén lehetőség van a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőségre,
- nemenként elkülönített illemhely használatára,
- az evőeszköz és étkezéslet biztosított.

### **9.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

A Gyermekek Átmeneti Otthona egy társasház első emeletén 211 négyzetméter alapterületen működik.

*Hálósobák:*

Az ellátott gyermekek elhelyezésére 4 db hálóhelyiség szolgál, a hálósobákban 12 gyermek helyezhető el – a hálóhelyiségek fölött 4 db beépített állógaléria van, melyek tanulószobaként funkcionálnak. (Kivétel ez alól az 1. számú galéria; mely az irattár és raktár funkciót látja el Az időszakosan feleslegessé vált holmik, továbbá az archivált iratanyag tárolására – elkülönítve – itt és további játékok a dolgozói öltözőben beépített szekrényben van lehetőség)

A testvéreket kérésükre közös helyiségekben helyezjük el - egy hálósobában 3 gyermek elhelyezésére van lehetőség.

A pihenéshez ágyak- a személyes ruhanemük, tárgyak elhelyezésére egyénileg mindenki számára biztosítottak a ruhásszekrények az ágyak mellett éjjeli szekrények, továbbá 2-2 db falipolc áll rendelkezésükre minden ágy felett.

*Közös helyiségek:*

A gondozott gyermekek számára biztosított egy közös nappali/játszószoba, két fürdőszoba; az egyik fürdőkáddal (a kisebbeknek) a másik pedig zuhanyzóval (a nagyobbaknak) felszerelve.

Az ellátott gyermekek számára összesen 3 db WC áll rendelkezésre – nemek szerint megosztva.

Fertőző betegség esetén, célnak megfelelően rendelkezünk egy betegszobával is, melyben – amennyiben üres – az otthon pszichológusa tart heti egy alkalommal egyéni foglalkozásokat.

A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére rendelkezésünkre áll a nappali szoba, mely technikai eszközökkel – televízió kábeltelevíziós adással, videomagnóval, DVD lejátszóval, magnóval, könyvekkel és a korosztályoknak megfelelő játékokkal van felszerelve. Az ellátott gyermekek részére itt van felállítva 2 db komplett számítógép – interneteléréssel.

*Konyha ebédlő, mosókonyha:*

A melegítő konyhában rendelkezésükre áll egy gáztűzhely, mosogatógép, mikrohullámú melegítő, és két hűtőszekrény – ebből a kisebb méretű a dolgozóké.

A gondozott gyermekek számára biztosítottak az önálló lakótereken túl a közös étkezőhelyiség is. Külön mosókonyhánk van mosó- és szárítógépekkel felszerelve.

A fűtés a konyhában található gázkazánnal, a melegvíz ellátás a mosókonyhában található gázüzemű vízmelegítővel van biztosítva.

A fenti helyiségek a mindennapi életvitelhez szükséges bútorokkal vannak ellátva, asztalok, székek, fotel, kanapé stb.

*Iroda, dolgozók:*

A nappaliból nyílik az iroda, ahol rendelkezésünkre áll a munkatársak számára; 3 db számítógép - internet-hozzáféréssel, telefon/fax készülék, 1 db színes nyomtató, 1db fekete nyomtató/másoló/szkenner, digitális archiválásra 1 db külső merevlemez, továbbá az iratok és a dokumentációk tárolására alkalmas nyitott és ajtóval szerelt polcrendszer.

A dolgozók részére egy öltöző és személyzeti WC helyiség biztosított.

#### **9.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

***Házi segítségnyújtás***

A telephelyen az alapvető működéshez szükséges közösségi helyiségek és egyéb tárgyi feltételek biztosítottak.

***Szociális étkeztetés***

A szociális étkeztetés telephelyei:

*Napraforgó Idősek Klubja*

1089 Budapest, Delej u. 34.

*Ciklámen Idősek Klubja*

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

*Víg Otthon Idősek Klubja*

1084 Budapest, Víg u. 18.

*Őszikék Idősek Klubja*

1082 Budapest, Baross u. 109.

*Reménysugár Idősek Klubja*

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

*Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona*  
1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

*Mátyás-Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása*  
1084 Budapest, Mátyás tér 12.

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

## **9.5. Nappali Ellátások**

### **9.5.1. *Szenvedélybetegek nappali ellátása***

*Mátyás-Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása*  
1084 Budapest, Mátyás tér 12.

A 70 négyzetméter alapterületű klub egyetlen közösségi együttlétre szolgáló helyiséggel rendelkezik (ez többfunkciós, magában foglalja a nappalit, az étkezőt, a foglalkoztatót és a személyes beszélgetésekre szolgáló irodát is, ami a galérián található).

A telephelyen a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

### **9.5.2. *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása***

Az intézmény teljesen akadálymentes, kettő foglalkoztató helyiséggel (teljes felszereléssel, ami biztosítja a csoportos és egyéni foglalkozásokat) egy pihenőszobával (kanapéval felszerelt, amely az ellátottak pihenését biztosítja, egyéni csoportos foglalkozások helyszíne, DVD, videó, TV nézési lehetőséggel) rendelkezik. Az ebédlő az étkezés, valamint az egyéni illetve csoportos foglalkozások és a rendezvények helyszíne.

A fürdőszoba mosógéppel felszerelt, (amivel biztosítjuk az ellátottaknak szükség esetén a mosást) fürdési lehetőségként zuhanyzó áll rendelkezésre. Egy személyzeti mellékhelyiség és két ellátotti mellékhelyiség (melyből az egyik akadálymentes) található az intézményben.

A folyosón kettő cipőszekrény és kettő öltözőszekrény segíti az ellátottak komfortérzetét. A mindennapi tornához medicin labdák illetve szobakerékpár áll rendelkezésünkre. A zenés foglalkozáshoz különféle hangszerek segítik a munkát. Az udvaron, ha az időjárás engedi foglalkozásokat, rendezvényeket tartanak az ellátottak részére.

Az adminisztrációs tevékenység központi helye az erre a célra kialakított irodahelyiség.

### **9.5.3. *Időskorúak nappali ellátása***

*Napraforgó Idősek Klubja*  
1089 Budapest, Delej u. 34.

*Ciklámen Idősek Klubja*  
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

*Víg Otthon Idősek Klubja*  
1084 Budapest, Víg u. 18.

*Őszikék Idősek Klubja*  
1082 Budapest, Baross u. 109.

*Reménysugár Idősek Klubja*  
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Az Idősek Klubjaiban az alapvető működéshez szükséges közösségi helyiségek és egyéb tárgyi feltételek biztosítottak. A klubok berendezési tárgyai a célszerűség, a kényelem és az egész napos használhatóság követelményeinek megfelelnek

## **9.6. Időskorúak Átmeneti Otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)**

Az Ezüsthényő Gondozóház nyugodt, csendes környezetben helyezkedik el, mindkét épületföldszintes. A parkosított kertben lehetőség van a pihenésre, kikapcsolódásra, de akár a kertészkedésre is.

A Gondozóház „B” épületében a berendezés szanatórium jellegű, két és három ágyas szobákban történik az ellátottak elhelyezése.

Az „A” épületben kórházi ágyakon állnak azon rászorulóknak rendelkezésére, akiknek ezt egészségi állapota indokoltá teszi, valamint kialakításra került egy 1 ágyas elkülönítőt, a Tisztiorvosi Szolgálat előírásainak megfelelően.

Összesen kilenc lakószobával rendelkezik a gondozóház, mely 21 fő ellátására ad lehetőséget. A jogszabályban rögzített vizesblokkok rendelkezésre állnak.

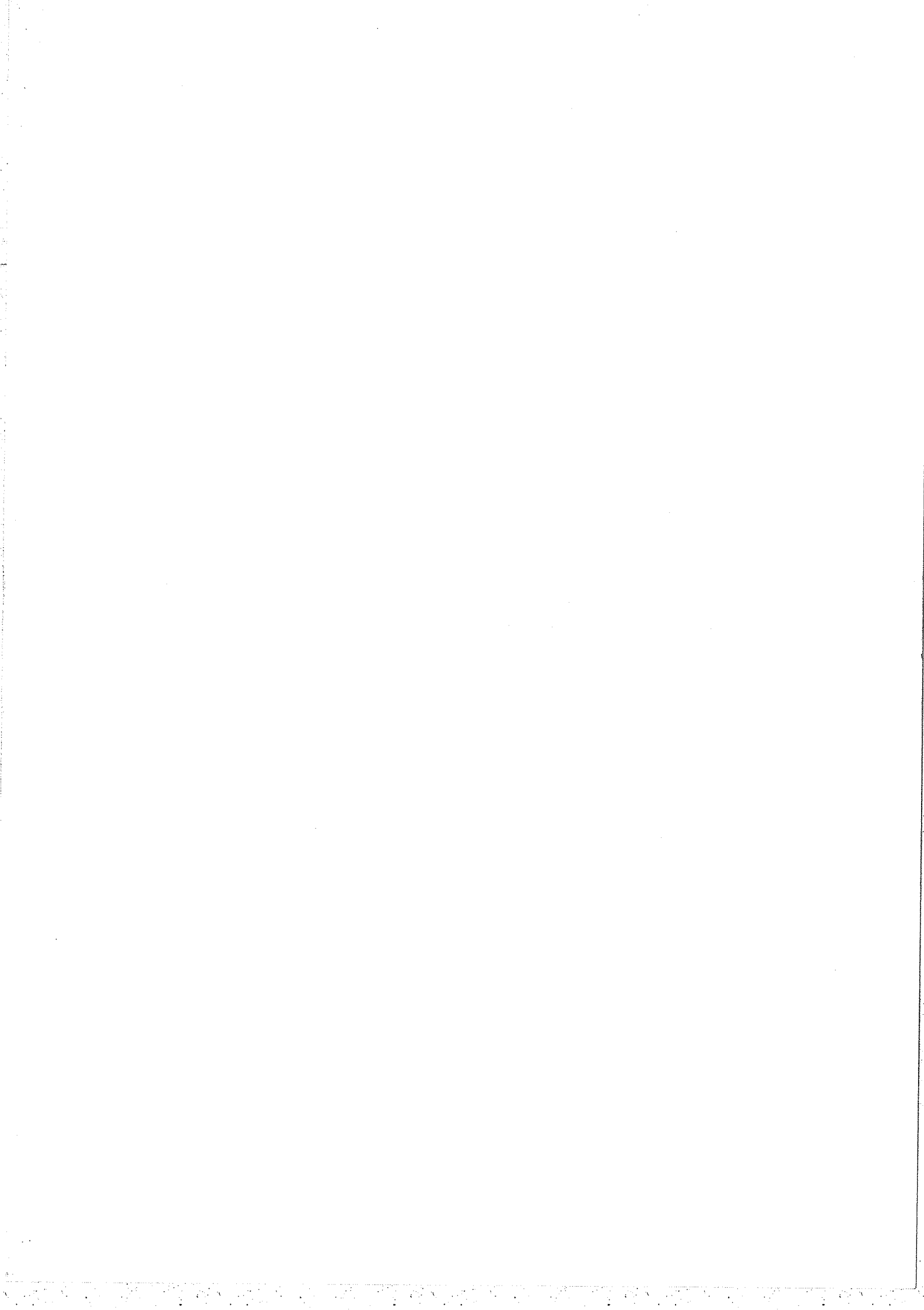
A kiszolgáló helyiségek közül az étkezőhelyiségek szolgálnak közösségi térként is. Az ételmezést az „A” épületben működtetett bölcsődei főzőkonyha biztosítja.

A „B” épületben található a mosoda, melyben háztartási jellegű mosógépek vannak. A szárítás is ebben a helyiségben történik.

A dolgozók munka ill. szociális helyiségei is a jogszabályi feltételeknek megfelelnek. A gondozók részére kettő nővérszoba biztosított, ahol az orvosi rendelés is történik heti rendszerességgel. Foglalkoztatásra, mentálhigiénés ellátásra a közösségi terek, ill. a lakószobák szolgálnak. Foglalkoztatáshoz a TV, DVD lejátszó, CD lejátszó mellett az egyéb tárgyi eszközöket folyamatosan biztosítja az intézmény. Számítógépek rendelkezésre állnak, internet hozzáférés van.

A bútortat tekintetében folyamatosak a cserék, ezért a megfelelő környezet biztosított. Tárolásra a telken elhelyezkedő kettő darab garázs helyisége szolgál.

A gondozóház családias, nyugodt légkört, és színvonalas ellátást biztosít a rendelkezésre álló feltételek mellett. Nagy előnye az intézménynek, hogy rendelkezik pihenésre, szabadidő eltöltésére alkalmas kerttel, ezáltal a helyiségek szűkössége, az esetleges zsúfoltság érzete kompenzálható.





**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A  
FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ  
MEGÁLLAPODÁS**

**2014**

Megállapodás, amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv /továbbiakban **JSZSZGYK**/

székhely: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

törzskönyvi azonosító: 791452

adószám: 15791454-2-42

képviseli: **Váradi Gizella** intézményvezető

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv),

másrészről a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék**, mint önállóan működő költségvetési szerv /továbbiakban **JEB**/

székhely: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

törzskönyvi azonosító: 679374

adószám: 16922545-2-42

képviseli: **Kocsóné Kolkopf Judit** intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv),

**a továbbiakban együtt: szerződő felek** között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban **Áht.**) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rend.**) 9-10. §-ainak figyelembe vételével.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik gazdasági szervezettel. Az önállóan működő intézmény szintén önálló költségvetéssel rendelkezik.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy a Korm. rend. 9. § (1) bekezdése alapján a **JSZSZGYK** rendelkezik gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági szervezettel, mely felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

A Korm. rend. 10.§ (6) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **JSZSZGYK** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint a **JEB** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A **munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja**, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervet tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzügyintézet neve: SberbankMagyarország Zrt. (Orczy téri fiók),  
címe: 1089 Budapest, Baross u. 135.

JSZSZGYK pénzforgalmi jelzőszáma: 14100309-18423949-01000003

JEB pénzforgalmi jelzőszáma: 14100000-20150649-01000004

Az intézmények az önkormányzat képviselő testülete irányító szerv által jóváhagyott költségvetési előirányzatai keretén belül kötelesek gazdálkodni. Ennek betartásáért az intézményvezetők felelősek.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének a feladata, kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége.

A szerződő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják a költségvetési szervben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

## **II. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI**

### **II./1. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

A Gazdasági szervezet a JSZSZGYK, illetve - a munkamegosztási megállapodás szerint - a hozzá rendelt önállóan működő JEB működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet jogi személyiséggel nem ruházható fel.

#### **A Gazdasági szervezet ellátja:**

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A JSZSZGYK gazdasági szervezete az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- költségvetés tervezése,
- beszámolás, adatszolgáltatás,
- számvitel, könyvelés,
- pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- előirányzat-felhasználás,

- információáramlás,
- információszolgáltatás.

Az intézmények működését meghatározó, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket a JSZSZGYK belső szabályzata rendezi, mely hatálya kiterjesztésre kerül az önállóan működő intézményekre. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása JSZSZGYK intézményvezetője és a gazdasági vezetője közös feladata, az alábbi témákban:

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései.

## **II./2. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYVEZETŐ**

A JSZSZGYK intézményvezetőjének feladat- és hatásköre és felelősségi köre az önálló gazdálkodás és a gazdasági szervezet vezetése szempontjából az alábbiak:

Az önálló gazdálkodást lebonyolító gazdasági szervezet munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, szakmai feladatok tekintetében.

Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. A törvényesség betartásáért, és betartatásáért.

Jogköre a gazdasági szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása - a munkaköri leírásokban -, jutalmazása, elmarasztalása, stb.)  
Ezekben a témákban minden esetben konzultál a gazdasági szervezet vezetőjével, a döntést ő hozza meg.

Munkáltatói jogkörét átruházza a gazdasági vezető részére a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása tárgyában.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a JSZSZGYK intézményvezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester egyetértésével.

## **II./3. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

A gazdasági vezető feladat- hatás- felelősségi köre:

A JSZSZGYK gazdasági vezetője a JSZSZGYK, valamint hozzá tartozó JEB működéséhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, működési,

üzemeltetési, beruházási feladatokat lát el, valamint a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSZSZGYK intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, felvételükhöz javaslatokat tesz a JSZSZGYK intézményvezetője részére.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért.

Elkészíti a vonatkozó jogszabályokkal összhangban gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat, melyek hatályát kiterjesztik valamennyi intézményre. Az előírások betartásáért az intézményvezetők a felelősek.

A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a JSZSZGYK vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

A gazdasági vezető képzettségi követelményeit a Korm. rend. 12 §-a rögzíti.

A gazdasági vezető kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása az intézményvezető javaslata alapján a polgármester jogköre. A gazdasági vezető, mint közalkalmazott feletti munkáltatói jogkört a JSZSZGYK intézményvezető gyakorolja.

### **III. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ VALAMINT AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLOK KIALAKÍTÁSA**

A szerződő felek a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kötelesek kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét, ezen belül kötelesek a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős a megállapodásban rögzített:

- gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- a költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- a működés szabályozottságáért.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felelős a megállapodásban rögzített:

- pénzügyi, számviteli, könyvviteli, nyilvántartási feladatok végrehajtásáért,
- az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
- a beszámoló készítéséért,
- a gazdálkodás szabályozottságáért.

A szerződő felek külön-külön is kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során a szerződő felek belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

**III./1.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a szerződő felek külön-külön készítik el az intézmény a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét**.

**III./2.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az **Ellenőrzési nyomvonalakat** a gazdálkodási területre a gazdasági szervezet egységesen készíti el.

**III./3.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a **Kockázatkezelés belső szabályozását** a szerződő felek külön-külön készítik el.

A szerződő felek kötelesek a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, a válaszintézkedések folyamatbeli beépítését.

**III./4.** A szerződő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az önállóan működő költségvetési szervhez és a gazdasági szervezethez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

**III./5.** A szerződő felek kötelesek a Korm. rend. alapján olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

**III./6.** A szerződő felek rögzítik, hogy az önállóan működő költségvetési szerv vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, az elemi beszámolóhoz kapcsolódóan, jogi felelőssége tudatában tesznek részletes nyilatkozatot arról, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

#### **IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KONKRÉT TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

Jelen munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátását, illetve a szerződő felek közötti együttműködés rendjét az alábbiak szerint.

A szerződő felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy az irányító szerv által meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valódiság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság) teljes körűen érvényesüljenek.

JSZSZGYK gazdasági feladatát az alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a munkamegosztási megállapodásban foglalt pénzügyi-gazdasági feladatait teljes mértékben ellátja.

#### **IV./1. A szerződő felek kölcsönös együttműködésének szabályait meghatározó főbb jogszabályok**

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különösen:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz),
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy önkormányzati rendeletek, költségvetési és zárszámadási rendeletek szerint járnak el.

A fenti szabályok alkalmazása kötelező függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.

A szerződő felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során az irányító szerv döntése meghatározó.

## **IV./2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS ÉS MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE**

- 1.) A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
  - a) a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
- 2.) A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a) a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b) a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c) a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d) a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
- 3.) A költségvetési javaslat alap előirányzatból és előirányzati többletből áll.  
A feladat során az önállóan működő költségvetési szerv vezetője meghatározza az irányító szerv által rögzített keretszámok alapján - mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
  - a) forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon alapulnak,
  - b) szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
  - c) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
  - d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
  - e) az eszközei hasznosításával függenek össze.

**A Józsefvárosi Önkormányzat Költségvetési koncepciója, a tárgyévi költségvetés tervezése, a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet és annak módosításával kapcsolatos feladatok szabályzata szerint:**

### **A költségvetési szerv vezetőjének feladatai:**

- Köteles a költségvetési koncepcióban, a jogszabályokban és a kiküldött költségvetési bekérőben foglaltak tartalmi és számszaki adatszolgáltatásra.
- Köteles a számszaki és tartalmi adatszolgáltatást indokolni (jogszabályilag, megalapozottság, teljesíthetőség).
- A költségvetési tervezet határidőben történő továbbítása az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági szervezet vezetőjének aláírásával ellátva, oly módon, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztály vezetője és a Pénzügyi Ügyosztály határidőben tudja ellenőrizni és megjegyzéssel aláírásával ellátva továbbítani feldolgozásra.

### **Az önállóan működő költségvetési szerv kötelessége, hogy:**

- a) megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és a költségvetési szerv működéséhez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
- b) előzetesen megtervezi:
  - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többleteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
  - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását,



- javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
- felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.

A költségvetési kiadási és bevételi javaslat elkészítését, kidolgozását az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a tervezési követelményeknek megfelelően készíti el úgy, hogy ezt megelőzően az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági vezetője a szerkezeti változásokat, a szintre hozást, valamint az előirányzat-többlet levezetését az irányító szervvel egyezteti.

Az állami normatívák mutatószámainak tervezése külön-külön a szerződő felek feladata.

#### **Felelős személyek:**

**A költségvetési tervezetben szereplő adatok, feladatok megalapozottságáért, teljesíthetőségért:**

- Önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a gazdasági vezető,
- A jóváhagyott költségvetési előirányzatnak a megfelelő űrlapokra való felvezetését (az ellenőrző programba KGR K11-es) a kidolgozott javaslatok szerint az önállóan működő költségvetési szerv vezetője (és a gazdasági ügyintéző), valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője végzi, aláírásukkal és bélyegző lenyomatával hitelesítik.

**Az önállóan működő költségvetési szerv elemi költségvetése** magában foglalja a nemzetgazdasági miniszter tájékoztatójában rögzített formában

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdasági szervezet jogosult az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti, illetve a munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból - a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban - ellenőrizni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a gazdálkodási feladataikat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervben keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

### **IV./3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSA - MÓDOSÍTÁS**

#### **Az előirányzatok felhasználása**

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzése, valamint a negyedéves, a féléves, és az éves beszámoló elkészítése, ill. az évközi összesített és az önállóan működő intézményre bontott adatszolgáltatás a JSZSZGYK gazdasági szervezetének feladata.

Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásról az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

Az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek.

Az önállóan működő költségvetési szerv által végrehajtott, saját hatáskörben elvégzett módosításokról minden esetben írásban tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat a működés rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítésének ellehetetlenülésével.

### **Az előirányzatok módosítása**

#### **Értelmező rendelkezés:**

**Előirányzat-módosítás:** a megállapított kiadási, bevételi, támogatási kiemelt előirányzat, létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése,

**Előirányzat-átcsoportosítás:** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének kiadási, bevételi, támogatási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az évközi módosítás szabályait a költségvetési rendelet végrehajtási fejezete tartalmazza.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője

- teljes jogkörrel és felelősséggel gondoskodik a működési bevételi előirányzatok beszedéséről és jogosult a kiadási előirányzatok felhasználására az Áht. 12.§ (2) bekezdése alapján.
- felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.

A költségvetésének végrehajtásához az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv havi bontásban likviditási tervet készít az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített likviditási terv alapján és megküldi az irányító szervnek.

Az előirányzat módosítási, illetve átcsoportosítási kérelem a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával adható be.

**A szakmai döntést igénylő költségvetés módosítási kérelmeket írásban, a Polgármesteri Hivatal (ágazati ügyosztály) Humánszolgáltatási Ügyosztály vezetőjének nyújtják be.**

**A módosítási kérelem, kötelező tartalmi és formai követelményei a következő:**

- módosítást érintő költségvetési bevételek és kiadások költségvetési szerkezeti bontásban, továbbá ezen belül feladattal, összeggel (előirányzat növelés, vagy csökkentés, vagy törlés) meghatározva,
- a módosítási kérelem szöveges indoklása,
- a költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági vezetőnek aláírása.

**Szakmai döntést nem igénylő költségvetési módosítási kérelmeket a JSZSZGYK gazdasági szervezete a Pénzügyi Ügyosztálynak nyújtja be.**

A Pénzügyi Ügyosztály pénzügyi-költségvetési szempontból a kérelmet felülvizsgálja, ellenőrzi (számszaki, adattartalom, megalapozottság, jogszabályi, indokoltság, költségvetés szempontjából), ezt követően építi be a költségvetésről és végrehajtási szabályairól szóló rendelet módosító rendeletébe.

**Felelős személyek:**

- Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a gazdasági vezető,

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat módosítás kerülhet csak könyvelésre. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az erről szóló értesítést megküldi az önállóan működő költségvetési szervezeteknek.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználást oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő költségvetési szervezetre vonatkozó adatok.

Havonta pénzforgalmi kimutatását ad az önállóan működő költségvetési szervezeteknek tárgyhoz követő 20-ig.

A számviteli (főkönyvi) könyvelést a JSZSZGYK gazdasági szervezete vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek a költségvetési szervezetek gazdasági eseményei egymástól.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője az elnyert pályázatairól másolatot küld az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a pályázat útján elnyert összeg megérkezéséről értesíti az önállóan működő költségvetési szervezetet.

**Az előirányzatok módosításával és változtatásával kapcsolatos kötelező egyeztetési időpontok:**

- a) az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az eredeti előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév április 10.
- b) a II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév július 10.
- c) a III. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév november 10.
- d) a IV. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyévét követő év január 10.

Az önállóan működő költségvetési szerv részéről a kapcsolattartó: intézményvezető

A gazdasági szervezet részéről kapcsolattartó: gazdasági vezető

**IV./4. A HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS**

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

Az önállóan működő költségvetési szerv munkáltatói jogkörrel és önálló bérigazgatással rendelkezik.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési szerv vezetője önállóan gazdálkodik.

A teljes körű önállóság következményeként a személyi juttatások tervezése, felhasználása, annak analitikus nyilvántartása, a beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

A bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor érvényes költségvetési rendelete értelmében és végrehajtási szabályainak figyelembevételével.

A bérigazgatással kapcsolatos valamennyi írásos anyag (átsorolások - kinevezések, nem rendszeres juttatás, változásjelentés, túlmunka stb.) továbbítása a MÁK felé az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervén keresztül történik. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a MÁK által készített bérigazgatást érintő könyvelési anyagokat kihozza az önállóan működő költségvetési szervhez. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a bérjegyzéket elektronikus úton kapja, melyet az önállóan működő költségvetési szerv által megadott e-mail címre továbbít.

A havi nettó illetményeket a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya utalja a dolgozók bankszámlájára a MÁK számfejtése alapján.

Az önállóan működő költségvetési szerv a megbízási díjak számfejtéséhez mellékeli a megbízási szerződéseket a teljesítési igazolással, valamint a dolgozók nyilatkozatait adólevonás, eü. hozzájárulás tekintetében. Az egyéb nem rendszeres személyi juttatások kifizetések (jubileumi jutalom, túlóra, távolléti jutalom, törzsgárda jutalom, étkezési utalvány stb.) számfejtése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata az önállóan működő költségvetési szerv munkáltatói intézkedése alapján.

#### **IV./5. PÉNZKEZELÉS**

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, hogy időarányosan finanszírozni tudja a tárgyévi működési kiadásokat.

Az önállóan működő költségvetési szerv külön bankszámlával rendelkezik. Beszerzések kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot intézményenként az intézmény vezetője gyakorolja.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni.

A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom az átutalás a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmények bankszámláján folyik.

Az önállóan működő költségvetési szervnek kiadott készpénzelőleget a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt dolgozó kezeli. Az előleg felhasználását két példányban a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt dolgozó köteles vezetni.

Az elszámolások a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történnek. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a bizonylatokat szabályszerűségi szempontból felülvizsgálja és gondoskodik a könyvelésükről.

A bizonylatok utalványozását az önállóan működő költségvetési szerv vezetője végzi. Az érvényesítés és ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél történik.

Az előlegben elszámolt számláknak, bizonylatoknak a számviteli törvénynek megfelelő kiállításáért (alaki, tartalmi-számszaki helyességéért, teljesítés igazolásáért) az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a felelős.

A készpénz ki és befizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

#### **IV./6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS**

##### Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Intézmény a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmány.

Kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv/az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nevében az költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő/önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy általa írásban megbízott személy vállalhat.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, a mindenkor használt pénzügyi, könyvviteli rendszerben (CT-EcoSTAT) A nyilvántartást a JSZSZGYK gazdasági szervezete vezeti. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti

forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat (Pl.: készpénzfizetési számla, vagy utalvány banki átutaláshoz).

A kötelezettségvállalás az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

#### Pénzügyi ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szervek részére az ellenjegyzési feladatokat a JSZSZGYK gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pl. kinevezések, átsorolások aláírása. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő/önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének.

Amennyiben a kötelezettségvállaló/utalványozó ennek ellenére is ragaszkodik a kötelezettségvállaláshoz/kifizetéshez, fel kell vezetni a kötelezettségvállalási dokumentumra/utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíteni köteles a tényről a Polgármesteri Hivatalt. Tehát a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadhatja a pénzügyi ellenjegyzést. Ennek tényét, valamint indokait írásban tudatja az önállóan működő / önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjével.

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.

#### Teljesítés igazolása, érvényesítés:

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A kötelezettséget vállaló költségvetési szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A teljesítést az igazolás dátumának, és tényének megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő költségvetési szerv megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, a saját szakmai feladataival együtt, a gazdasági szervezet munkatársai segítségével látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére a szabályokat megfelelően alkalmazni kell. A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

#### Utalványozás:

Utalványozásra az érvényesített és ellenjegyzett okmány alapján a kijelölt személy jogosult. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A készpénzes fizetési mód kivételével, külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti a pénzgazdálkodási jogkörök szabályozásának rendjét, melyet kiterjeszt az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozóan is.

#### **IV.7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartást az önállóan működő intézményvezető az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a gazdasági szervezet részére megküldeni.

## **V. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS**

A JSZSZGYK gazdasági vezetőjének az iránymutatásával az önállóan működő költségvetési szerv elvégzi az év végi leltárfelvételeket, javaslatot tesz a selejtezésre a szabvány nyomtatványok alapján. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Leltározási és Selejtezési szabályzat alapján történik.

A JSZSZGYK gazdasági szervezete analitikus nyilvántartást vezet mindhárom intézményre az alábbi tárgykörökben:

- Tárgyi eszköz,
- Kis értékű tárgyi eszköz,
- Munkavállalók fizetési előleg nyilvántartása az intézményekre összesített formában,
- Közüzemi szolgáltatások értékben és mennyiségben,
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek,
- Pályázatok nyilvántartása,
- Áfa nyilvántartás,
- Kötelezettség-vállalás nyilvántartása.

Az önállóan működő költségvetési szerv önállóan a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Normatíva igénylés és elszámolás,
- Étkezéssel kapcsolatos valamennyi nyilvántartás (befizetés, megrendelés, lemondás),
- Kimenő számlák (vevők) nyilvántartás,
- A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- Pályázatok nyilvántartása,
- Követelések nyilvántartása.

## **VI. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS – SZOLGÁLTATÁS- BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS**

Az információáramoltatás az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a megállapodásban rögzítettek szerint az önállóan működő költségvetési szerv feladata.

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információ szolgáltatást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével történt egyeztetés után:

- költségvetési tervezés,
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása,
- költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése, havi pénzforgalmi jelentés,
- időközi költségvetési jelentés,
- mérlegjelentés, évközi mérlegjelentés,
- likviditási terv,
- költségvetési beszámolás,
- statisztikai adatgyűjtés, (beruházási statisztika),
- áfa bevallás,
- rehabilitációs hozzájárulás,



– cégautó adó bevallás.

Az információkat időben, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel kell elkészíteni, az önkormányzat tervezéssel és költségvetési beszámolóval kapcsolatos szabályzatai előírásai szerint és továbbítani a felhasználó részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervfelelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

A jogszabályban és az önkormányzat képviselő testülete által elrendelt gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról információt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény ad.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a saját és az önállóan működő költségvetési szerv számszaki beszámolóját a pénzforgalmi kimutatás alapján, a jogszabálynak megfelelően előírt tagolásban.

A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

Az állami és a központosított normatívák igénylése az évközi változások (lemondás, igénylés) és az elszámolása az önállóan működő költségvetési szerv feladata.

A számszaki beszámoló elkészítéséhez az önállóan működő költségvetési szerv köteles olyan adatot szolgáltatni, amelyről az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek esetlegesen nincs tudomása, pl. közalkalmazotti létszám és bér-, és feladatmutatók állománya a 21, 34, 35, 37 űrlapokhoz. A beszámoló szöveges értékelésének elkészítése az önállóan működő költségvetési szerv feladata az önkormányzat képviselő testülete által megadott szempontok alapján.

Az adatok helyességéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A beszámolóban szereplő mérlegkimutatás valódiságának alátámasztása a befektetett eszközök tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési intézmény december 31-i fordulónapi leltárával történik. A leltár felvételt az önállóan működő költségvetési szerv végzi a JSZSZGYK gazdasági vezetőjének irányításával.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének az önkormányzat képviselő testülete által kiadott szabályzat alapján tesz eleget.

Az önállóan működő költségvetési szerv által készített beszámolókat és a mellékleteket a kijelölt határidőre a Polgármesteri Hivatalnak megküldi.

A beszámoló szöveges részének szakmai ismertetését az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni, a szabályzat szerinti tartalommal.

A számszaki részt illetve a pénzügyi teljesítési tájékoztatót az önállóan működő költségvetési szerv és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv egymással együttműködve készíti el.

Az éves pénzmaradvány megállapítását az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének közreműködésével, a kötelezettségvállalással terhelt áthúzódó kiadásokat figyelembe véve.

Az önállóan működő költségvetési szerv számlát állít ki az önállóan működő költségvetési szerv adószámával (étkezés befizetés, bérleti díjak, egyéb), a számla másodpéldányát továbbítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé könyvelésre és a kimenő számlák (vevők) nyilvántartását vezeti. A számla kiállítással és nyilvántartással kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A készpénzes bevételt a Sberbank Magyarország Zrt.-nél megnyitott bankszámlájára a tárgynapon befizeti.

Az Áfa, cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallást a gazdasági szervezet szerv készíti el, és az ügyfélkapun keresztül továbbítja.

## **VII. MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS**

Működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás, vagyonkezelés tárgyában az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a felelős. Az önállóan működő költségvetési szerv működtetési feladatai között:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai anyagok beszerzése, a folyamatos működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önálló működő költségvetési szerv az élet- és balesetveszély, valamint működtetést gátló műszaki hibákról azonnal értesíti a Polgármesteri Hivatalt. A hibák elhárításáról az érintett költségvetési szerv gondoskodik.

A tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, berendezés, jármű) beszerzését, felújítását stb., a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját maga intézi. Önállóan köt szerződéseket és gondoskodik a műszaki ellenőrzésről.

Vagyonkezelés tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv jogi személyiségéből adódóan - az önkormányzat tulajdonát képező - vagyonát a jogszabályokban előírtak szerint, önállóan használja és hasznosítja. Köteles betartani az Önkormányzat hatályos a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési eljárásának szabályairól szóló rendeletében (továbbiakban: vagyonrendelet) foglaltakat.

A vagyonkezelési, vagyonhasznosítási (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig az irányító szerv a költségvetési szerv alapító okiratában és a vagyonrendeletében meghatározta.

## **VIII. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

A szerződő felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az önállóan működő költségvetési szervet terheli a felelősség.

A gazdálkodás területére vonatkozó, jogszabályokban előírt szabályzatokat a JSZSZGYK készíti el, melyek hatályát kiterjesztik az önállóan működő intézményre is.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv havonta tájékoztatást ad az önállóan működő költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervei módosításának alakulásáról és azok teljesítéséről.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az intézmények kötelezettségvállalásairól nyilvántartást köteles vezetni, hogy megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A jelen megállapodástól eltérni csak írásban és csak a szerződő felek egyetértése és az Irányító szerv jóváhagyása esetén van lehetőség.

## **IX. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A szerződő felek kölcsönösen rögzítik, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a JSZSZGYK által megbízott külső szolgáltató végzi. A belső ellenőrzés feladat- és hatáskörét és felelősségi rendjét a külső szolgáltatóval kötött szerződés és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a költségvetési szerv vezetőjét a FEUVE, - mint a belső kontroll tevékenység része a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok – alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése kapcsán kötelesek működtetni.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A megállapodás 5 példányban készült, melyet a szerződő felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását követően a Képviselő testület részére jóváhagyásra betérjesztik.

## **XI. HATÁLYBA LÉPÉS**

Ez a megállapodás ..... napján lép hatályba, egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2013. (II. 06.) számú határozatával elfogadott Munkamegosztás és felelősvállalás rendjét rögzítő megállapodás hatályát veszti.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Budapest,

### **A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ**

**cím: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....  
Váradi Gizella  
intézményvezető

### **A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék**

**cím: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.**

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....  
Kocsóné Kolkopf Judit  
intézményvezető

### **Jóváhagyás**

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú határozatával a Munkamegosztás és a felelősvállalás rendjét rögzítő megállapodást jóváhagyta.

Budapest,

.....  
Dr. Kocsis Máté  
polgármester