

- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözésnél segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálakat az ellátottak rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és az ellátott gondozott, családja és az intézmény érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a klub-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein
- Szükség esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét.

#### **4.4.3.1.2.4.A szociális munkatárs feladatai**

- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Programok szervezését kezdeményezi, mely az ellátottak érdeklődését felkelti.
- Munkájába bevonja a szolgálatban lévő gondozónőt.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában. Havonta elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben részt vesz az egyéni gondozási szükséglet felmérésében.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében, konfliktusainak rendezésében.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Fokozottan figyel a foglalkoztatási napló naprakész vezetésére.

*Handwritten signature*

- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.
- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

#### 4.4.3.1.2.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata a szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek helyiségeiben nagytakarítást végezni. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.
- A mosónő feladata az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben elhelyezésre kerülő ellátottak ruházatának tisztítása az intézményvezető, vezető ápoló iránymutatása alapján. Feladata részt venni a szakmai egység munkaértekezletein.

#### 4.4.3.2.A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 3 fő szociális gondozónő és 0,5 fő műszerész közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

##### 4.4.3.2.1. Feladata

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.

##### Az ellátottak köre

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénylését a szakmai egység szakmai vezetőjénél jelezheti a kliens személyesen, illetve telefonon. A szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan előgondozás készül az ellátott lakásán. Amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

##### 4.4.3.2.2. A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai

3 fő szociális gondozó

0,5 fő műszerész-gépkocsivezető

*Handwritten signature*

71

#### **4.4.3.2.2.1. A szociális gondozó feladatai:**

- Az előgondozás során vizsgálja a kérelmező szociális rászorultságát, tájékoztatja a klienst a szolgáltatás tartalmáról, a szükséges adminisztrációs tevékenységet elvégzi.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak azonnal intézkednie kell felmérve a kliens szükségleteit. A gondozónő 30 percen belül a kliens lakására érkezik ahol a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében végzi tevékenységét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
- Elkészíti az ellátottak személyi anyagát, figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi és mentális állapotát, a jelentős változásokat rögzíti a kliens anyagában.
- Felelős az adminisztráció pontos, precíz, naprakész vezetéséért, valamint a leltárért.
- Felelős a normatíva igényléséhez szükséges adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- Hozzájárul a szakmai egységben a szakmai és kiegészítő tevékenységekhez elvégzéséhez, szükség esetén szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el a gondozóházban.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

#### **4.4.3.2.2.2. A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai**

Felelős:

- a feladat zökkenőmentes, színvonalas működéséért, a technikai háttér biztosításáért,
- a rendszer karbantartásáért, a készülék kihelyezéséért és leszereléséért
- a szakmai vezető részére köteles tájékoztatást nyújtani, és adatot szolgáltatni;
- kéthavonta próbahívást kezdeményez az ellátott lakásáról, melyet a segélyhívások között dokumentál.
- Szállítja az IÁO lakóit, felelős a gépjármű szabályszerű működtetéséért.
- Együttműködik az IÁO és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetése során adódó technikai feladatok ellátásában.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

#### **4.4.4. LÉLEK-Program**

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK Ház, a Családok közösségi szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások és a bérlakások.

##### **4.4.4.1. Feladata**

###### ***LÉLEK-Pont:***

A LÉLEK-pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása.

Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el.

***Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:***

A foglalkoztatás biztosítása történhet:

- az Önkormányzat saját tulajdonú közszolgáltató rendszerében
- szociális szövetkezetek, szociális vállalkozások keretében, melyeket az Önkormányzat a helyi szükségletek illetve a közösségi szükségletek kielégítésével bíz meg
- gazdasági vállalkozások bevonásával
- védett foglalkoztatás a megváltozott munkaképességűek és a kompetenciahiánnyal küzdők számára speciális munkakörülményekkel és feltételekkel.

A foglalkoztatás szervezője az önkormányzattal, illetve LÉLEK-Ponttal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja a foglalkoztatást. A LÉLEK-Pont és a foglalkoztató között folyamatos a kapcsolattartás a foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos rendszeres információáramlás biztosítása érdekében.

***Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás***

A LÉLEK-Program két intézményben és több lépcsőben biztosítja a lakhatást.

**A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban** történik (férőhelyszám: 14 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

**A/2. A Családos Közösségi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés** alapvetően a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermejjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 14 férőhellyel.

Az ingatlant a családok számára, egyfajta közösségi szállásként hasznosítjuk. A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a családi közösségi szálláson alapvetően teljes és gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

A családok elhelyezése és az önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük a szükségleteknek és a továbblépés feltételeinek függvényében lehetséges.

**B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:**

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a szolgálati lakás teljes rezsiköltségének (víz-csat., villany, gáz), villanyfűtéses

lakás esetén minimum 30% -át, gázfűtés lakás esetén minimum 50 % -át fizetik.

#### **C./ Szociális bérlakás biztosítása:**

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően, lakhatóvá téve.

#### **D/ Utánkövetés**

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), legalább 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a JSzSzGyK biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

### **4.4.4.2.A LÉLEK-Program munkatársai**

- 1 fő módszertani munkatárs
- 1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- 1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
- 0,5 fő Csksz szakmai munkatárs (heti 20 óra)
- 0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)
- 5 fő LÉLEK Ház munkatárs (portaszolgálat)
- 1 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

#### **4.4.4.2.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai**

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselői feladatait.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a

- munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

#### 4.4.4.2.2. A módszertani munkatárs feladatai

- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben,
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távolléte esetén helyettesíti a Szakmai Vezetőt, annak jogköreiben eljárva.

#### 4.4.4.2.3. A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon

*dv*

- követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
  - szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
  - ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
  - elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
  - munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
  - adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.
  - segítő beszélgetéseket folytat,
  - adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el,
  - a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
  - esetmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
  - az esetmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásoktól,
  - a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
  - a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
  - a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
  - a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
  - illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
  - egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
  - feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá válják, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,
  - feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés:
    - az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves



része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.

- feladata az előgondozás keretében:
  - az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvétellel: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,
- feladata az utánkövetés tekintetében:
  - a LÉLEK-Pont munkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.

#### 4.4.4.2.4. A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékosságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- alapvető feladata a LÉLEK-Ház lakóinak szociális és mentális

*JW*



rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,

- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.

#### **4.4.4.2.5. A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai**

- a szakmai munkatárs közreműködik abban, hogy a családok a LÉLEK-Program és a JSzSzGyK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a CsKSz-be érkezőket, információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi,
- megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- közreműködik a LÉLEK-Program munkacsoportjának (team) munkájában.
- szakmai továbbképzéseken részt vesz,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékosságát,

#### **4.4.4.2.6. A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai**

- A LÉLEK-Ház portaszolgálat a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.
- Fentiekén túl:
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információ közvetítésben,

*Handwritten signature*

- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítést, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- ügyeleti idejét a LÉLEK-Ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárati kaput és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

#### 4.4.4.2.7. A szociális asszisztens feladatai

- fogadja a Programba érkezőket, szükség szerint elvégzi regisztrációjukat, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja, szükség esetén személyesen elkíséri,
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a Program napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információ közvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítést, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- a LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház, illetve Családos Közösségi Szálló szakmai munkatárs útmutatása alapján elvégzi a kért adminisztrációs munkát,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ügyeleti idejét - szükség szerint- a LÉLEK-Program telephelyein tölti,

*W*

- fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

#### **4.4.4.3.A LÉLEK-Program teamje**

A team tagjai az Intézményvezető, a szakmai vezető, a módszertani munkatárs, a szakmai munkatársak.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

### **4.5. Gazdasági Szervezet**

#### **4.5.1. Feladatai**

Ellátja a JSzSzGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a *Napraforgó Egyesített Óvoda* pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet ellátja:

a) a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) a JSzSzGyK illetve a hozzá rendelt intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

#### **4.5.2. A Gazdasági Szervezet munkatársai**

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető helyettes
- 3 fő könyvelő
- 1 fő pénzügyi előadó - pénztáros
- 1 fő eszköznyilvántartó-leltározó.
- 1 fő gazdasági előadó
- 1 fő takarító
- 3 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő gépkocsivezető
- 1 fő kézbesítő
- 1 fő adminisztrátor
- 3 fő pénzügyi- számviteli ügyintéző
- 20 fő konyhai dolgozó

3 fő gazdasági ügyintéző  
2 fő élelmezési ügyintéző

#### 4.5.2.1.A gazdasági vezető feladatai

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti 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 előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai-gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az intézmény felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Gondoskodik, felel a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás”-ban foglaltak teljes körű végrehajtásáról.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz a JSzSzGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.

*M*

- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- Gazdasági ügyekben kiadmányozási jogköre van.
- Saját szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az érintett alkalmazottak fegyelme felelősségre vonása ügyében.

#### **4.5.2.2.A gazdasági vezető helyettes feladatai**

- A gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdasági vezető iránymutatása alapján, illetve távollétében irányítja és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában.
- A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.
- Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelmet betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat.
- Pénztárellenőri teendőket lát el.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### **4.5.2.3. A könyvelő feladatai**

- a pénztári és banki alapbizonylatok kontírozása, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés, a kettős könyvelés előírásainak megfelelően, a számlák nyilvántartása, ellenőrzése, hibák javítása;
- a vevő-szállító analitikák felülvizsgálata, eltérések rendezése, a havi könyvelési adatok egyeztetése az adatrögzítővel (pénztár, bank, bér, előlegek);

*[Handwritten signature]*  
82

- havonta az előleg nyilvántartások ellenőrzése, a függő kiadások és bevételek egyeztetése, valamint folyamatos ellenőrzési tevékenység a kontírozás helyességére vonatkozóan;
- pályázatok nyilvántartásához adatszolgáltatás;
- a CT-EcoSTAT, program éves zárásában, illetve nyitásban történő közreműködés, változások feladásához adatszolgáltatás;
- a beszámolók elkészítésénél előkészítés, egyeztetés;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése;
- egyéb kötelezettségek határidőre történő befizetése;
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzés;
- a beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának biztosítása;
- folyamatosan és naprakész állapotban biztosítja az intézmény főkönyvi könyvelését;
- részt vesz a zárási munkák előkészítésében, záró kimutatásokat készít a szükséglet szerint;
- ellenőrzi az analitika és főkönyv, valamint a számviteli előírások szerinti főkönyvi számlákat;
- ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalással a NAV felé;
- ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás előkészítését;
- feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### 4.5.2.4.A pénzügyi előadó feladatai

- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,
- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevő, szállító nyilvántartást, az analitikus nyilvántartásokat, szerződés nyilvántartást,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- külön megbízás alapján ellátja az érvényesítői feladatokat,
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### 4.5.2.5.A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használt

*JW*

programban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.

- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a lesejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.
- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, naplózása, a kardonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyongészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### 4.5.2.6.A munkaügyi előadó feladatai

- a Magyar Államkincstár eAdat rendszer keretén belül érkezett illetmény és nem rendszeres kifizetésekkel bérkönyvelési anyag feladása a főkönyvnek;
- a KIR3 munkaügyi programban számfejtett "nem rendszeres kifizetések" kifizetése (pl.: megbízási díj, étkezési hozzájárulás, bérletterítés, stb.);
- az intézményektől visszaérkezett fizetési jegyzékek, és átvételi ívek ellenőrzése az aláírások hiánytalansága szempontjából;
- a kiadott munkabér előlegek MÁK-hoz történő továbbítása;
- a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratok elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstár (MÁK) felé, valamint ezek rögzítése az Intézményi Munkaügyi Információs (KIRA) rendszerben;
- közalkalmazottak adatainak, és ezek változásainak nyilvántartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- a JSzSzGyK mellett, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, valamint a *Napraforgó Egyesített Óvoda* dolgozói tekintetében is a nem rendszeres kifizetések adminisztrálása bérszámfejtése, jelentése MÁK felé; összesítő készítése a könyvelés részére,
- fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a MÁK felé;
- munkáltatói igazolások elkészítése;
- a közalkalmazottak közszolgálati nyilvántartásának kezelése, változások jelentése;
- év végi adóigazolások kiadása;
- megbízási díjak számfejtése;
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése a felettes szervek felé;

- tájékoztatás nyújtása a munkáltató és a felettes szervek felé;
- munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése;
- vezeti a bér, cafetéria analitikákat;
- szervezi a közhasznú foglalkoztatottak felvételét, megszüntetését, munkavégzését;
- elkészíti a reprezentáció, telefon adó feladásokat, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz szükséges adatot szolgáltat;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### 4.5.2.7.A gépjárművezető feladatai

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;
- köteles ellenőrizni, és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;
- a forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani;
- közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában;
- végzi a napi kézbesítési feladatokat;
- segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában;
- részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt;
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;
- a kapu melletti ügyeleti helyiségben elhelyezett füzetben jelzett eszköz meghibásodásokat lehetőség szerint elhárítja vagy gazdasági vezetővel egyeztetve elháríttatja.

#### 4.5.2.8.A kézbesítő feladatai

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza

*JW*



- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

#### **4.5.2.9.A pénzügyi- számviteli ügyintéző feladata**

- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.
- Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.
- Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról.
- Feladata a költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.
- Kapcsolatot tart a JSzSzGyK szakmai egységeivel az intézményi feladatok vonatkozásában.
- A költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.
- Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.
- Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszedéséről, behajtásáról.
- Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.
- Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.
- Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését
- Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.
- Leigényli a szükséges finanszírozást.
- Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.

#### **4.5.2.10. Az ételmezési ügyintéző**

- Felelős a szociális és közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért (szakmai egységek és intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés)
- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

#### **4.5.2.11. A gazdasági ügyintéző feladata**

- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Kiemelt feladata a JSZSZGYK-val és iskolákkal való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.
- Felelős a pénzkezelésért, melyet a JSZSZGYK intézményvezetőjének megbízása alapján lát el.
- Szükség szerint adatot szolgáltat a JSZSZGYKK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Biztosítja a telephely és a JSzSzGyK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

#### **4.5.2.12. A konyhai dolgozó feladatai**

- Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók higiénikus étkezéséért.

*Handwritten initials*

- A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetést követően.

#### 4.5.3. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- i) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- j) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- k) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

- l) a pénzkezelési szabályzatot.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok**

#### **5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

A JSzSzGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

#### **5.1.2. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

#### **5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség**

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JSzSzGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

#### **5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, illetve a nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

### 5.1.5. Munkarend

#### 5.1.5.1. A Család- és Gyermejjóléti Központ nyitva tartása

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

#### Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők

##### Nyitva tartás:

Hétfő:	9.00 – 17.00
Csütörtök:	10.00 – 12.00

##### Ügyfélfogadási idő:

###### Hétfő:

10.00-12.00

13.00-17.00

Új ügyfelek fogadása 10.00-12.00 óra között

###### Csütörtök:

09.00-12.00

13.00-17.00

#### Családfejlesztési szolgáltatás

Hétfő:	08.00 – 16.30
Kedd:	08.00 – 16.30
Szerda:	08.00 – 16.30
Csütörtök:	08.00 – 16.30
Péntek:	08.00 – 14.00

#### Lakossági tájékoztatás, tanácsadás

Hétfő:	08.00 – 16.30
Kedd:	08.00 – 16.30
Szerda:	08.00 – 16.30
Csütörtök:	08.00 – 16.30
Péntek:	08.00 – 14.00

**FiDo Ifjúsági Központ**

Hétfő:	15.00 – 20.00
Kedd:	15.00 – 20.00
Szerda:	15.00 – 20.00
Csütörtök:	15.00 – 20.00
Péntek:	15.00 – 20.00
Szombat:	15.00 – 20.00
Vasárnap:	15.00 – 20.00

**Köz(össégi)hely és Mosoda**

Hétfő:	12.30 – 19.30
Kedd:	09.30 – 15.30
Szerda:	12.30 – 19.30
Csütörtök:	09.30 – 15.30
Péntek:	10.30 – 13.30
Szombat:	08.30 - 12.30

**5.1.5.2. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat nyitva tartása**

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

**5.1.5.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása  
folyamatos****5.1.5.4. A LÉLEK-Pont nyitva tartása**

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

**5.1.5.5. A LÉLEK-Ház nyitva tartása  
folyamatos****5.1.5.6. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva  
tartása**

hétfő - csütörtök:	07.30 – 16.00
péntek:	07.30 – 13.30

**5.1.5.7. 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.

**5.1.5.8. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása**  
hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00

**5.1.5.9. A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása**  
hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

**5.1.5.10. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása**  
folyamatos

**5.1.5.11. Gazdasági Szervezet nyitva tartása**  
*hétfőtől csütörtökig* 7.30 - 16.00  
*pénteken* 7.30 - 13.30

## **5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

### **5.2.1. Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

### **5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi, az intézmény képviseletében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:  
intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés**

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kártonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

### **5.2.5. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a JSzSzGyK, JEB, NEÓ esetén is.

A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, és az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti az intézmény szervezetirányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

Az intézményvezető biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) az intézmény végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
- d) a belső szabályzatok elkészítésében, (kivévelt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítésében);
- e) intézkedési terv elkészítésében.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.



A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

*Handwritten signature*  
94

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézmény felügyeleti ellenőrzését Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja.

### **5.2.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **5.2.7. Munkakörök átadása**

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei**

A JSzSzGyK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

#### ***Nyitottság elve:***

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

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

#### ***Az önkéntesség elve:***

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a

*JW*

klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, hátralékkezelési szolgáltatás).

#### ***A személyiségi jogok védelmének elve:***

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

#### ***Az egyenlőség elve:***

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

### **5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

### **5.4. A külső kapcsolattartás rendje**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviseletében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

### **5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- a) 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 előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, stb.

**5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.**

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejköléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete...../2016 (IX.08.) számú határozatával 2016. szeptember 15. napi hatállyal hagyta jóvá.**

**Budapest, 2016. szeptember**

**dr. Kocsis Máté**  
**polgármester**

97

## **AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**

### **Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja*, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet; az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: időskorúak gondozóháza típusú ellátást biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

- az Szt. 55/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján adósságkezelési tanácsadást, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete szabályoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt. 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt. 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt. 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített

Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

**Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

**Törvények:**

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

**Kormányrendeletek:**

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

#### **Ágazati rendeletek:**

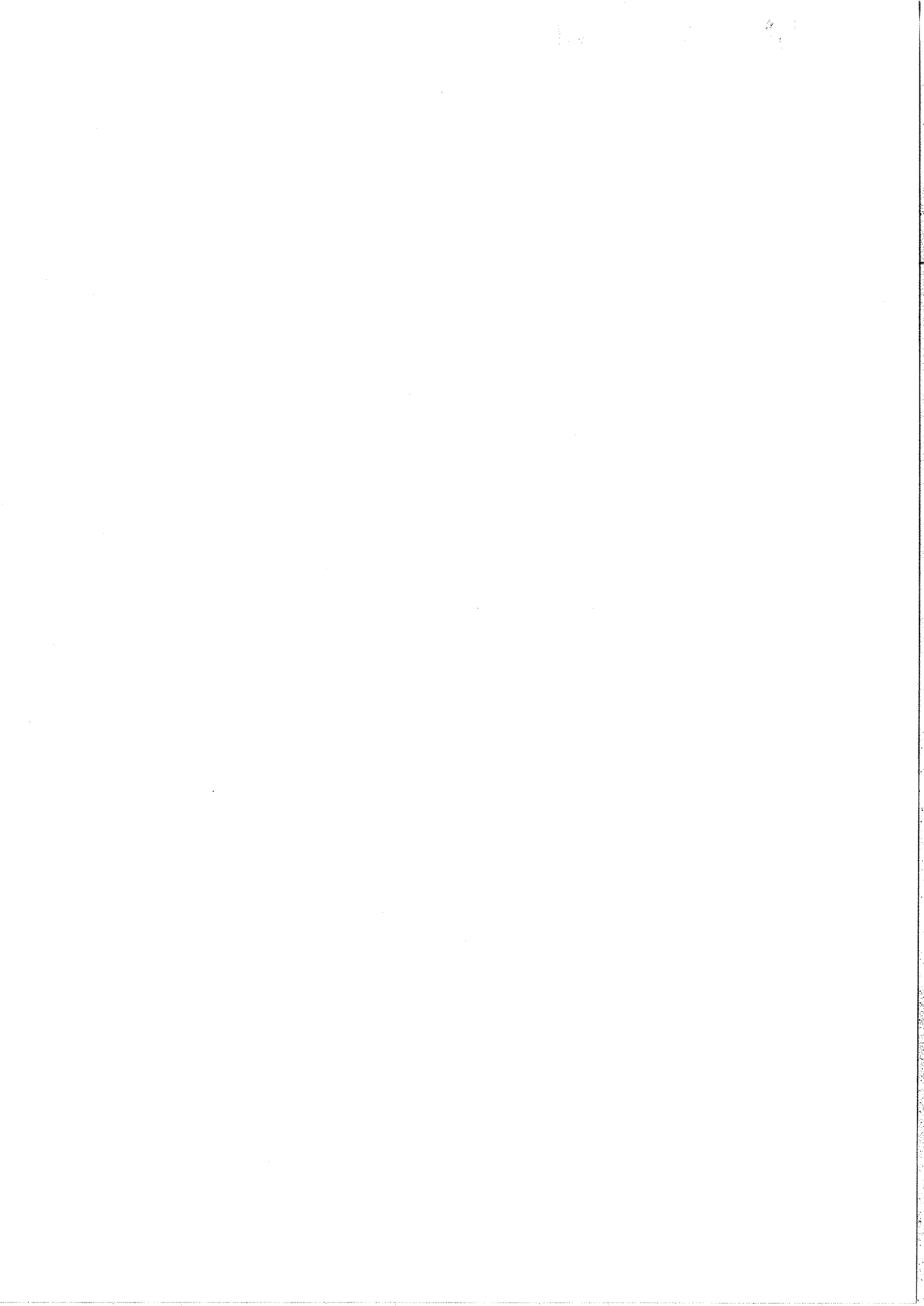
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

#### **Külső szakmai ajánlások:**

- Szociális munkások etikai kódexe

#### **Helyi szabályozások:**

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díjfizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete.





# Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1 fő intézményvezető (magasabb vezető), 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes

összesen: 2 fő

SzMSz 2. számú melléklete: szervezeti felépítés

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)**

1081 Bp., Népszínház u. 22.

1 fő szakmai vezető  
21 fő családsegítő  
4 fő szoc. asszisztens  
1 fő takarító

**összesen: 27 fő**

**Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)**  
1 fő egységvezető (intézményvezető-helyettes)

**Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok**

1089 Bp., Kőrös u. 35.

1 fő szakmai vezető  
11 fő eszményvezető / családsegítő / tanácsadó  
2 fő szoc. asszisztens

**összesen: 14 fő**

**Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-GyÁO)**

1088 Bp., Szentkirályi u. 15.

1 fő szakmai vezető  
1 fő nevelő  
5 fő gyermekfelügyelő / csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó  
1 fő családgondozó  
1 fő takarító konyhai kisegítő

**összesen: 9 fő**

**Krfizslakások**

1089 Bp., Sárkány u. 14. fsz.1.  
1083 Bp., Illes u. 18. fsz.8.  
1086 Bp., Karácsony S. u. 22.1.22.  
1089 Bp., Kőrös u. 4/a 1/9.

**Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**  
1 fő egységvezető (intézményvezető-helyettes, LÉLEK-Program szakmai vezető)

**Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)**

1089 Bp., Orczy út 41.

**Házi segítségnyújtás:**  
1 fő szakmai vezető  
3 fő csoportvezető  
19 fő szociális gondozó  
3 fő szociális segítő  
1 fő gyógytornász  
1 fő gyógymasszőr  
1 fő gyógymasszőr-gépkocsivezető  
1 fő fodrász  
1 fő pedikűrös  
3 fő adminisztrátor

**Szociális étkeztetés:**  
1 fő adminisztrátor

**összesen: 35 fő**

**Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)**

**Időskorúak Nappali Ellátása**  
1081 Bp., II. János Pál pápa tér 17.  
1084 Bp., Vig u. 18.  
1082 Bp., Baross u. 109.  
1084 Bp., Mátyás tér 4.  
1089 Bp., Delej u. 34.

**Értelmi fogyatékosok nappali ellátása**  
1082 Bp., Kisstáció u. 11.

**Szenvedélybetegek nappali ellátása**  
1084 Bp., Mátyás tér 12.

1 fő szakmai vezető  
7 fő klubkoordinátor  
7 fő takarító  
13 fő szociális gondozó  
1 fő terápiás munkatárs  
2 fő terápiás segítő

**összesen: 31 fő**

**Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IAO)**

**Ezüstfenyő Gondozóház**  
1087 Bp., Kerepesi út 29/a

1 fő szakmai vezető  
1 fő vezető ápoló  
1 fő szociális / mentálhigiénés munkatárs  
11,5 fő ápoló gondozó  
2 fő takarító  
1 fő mosónő

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

3 fő szociális gondozó  
0,5 fő műszerész-gépkocsivezető

**összesen: 21 fő**

**LÉLEK-Program**

1 fő módszertani mt.  
1 fő LÉLEK-Pont sz.mt.  
1 fő LÉLEK-Ház sz.mt.  
0,5 fő CsKSz.sz.mt. (20 óra)  
0,5 fő addiktológiai konzultáns (20 óra)  
5 fő LÉLEK-Ház mt (porta)  
1 fő szoc. assz.  
1 fő takarító

**összesen: 11 fő**

**Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK-GSz)**

1089 Bp., Kőrös u. 35.

1 fő gazdasági vezető  
1 fő gazd. vez. helyettes  
3 fő könyvelő  
1 fő pl. előadó-pénztáros  
1 fő eszköznyilvántartó-jeleltározó  
1 fő takarító  
1 fő gazdasági előadó  
3 fő munkaügyi. üint.  
1 fő gk. vez.  
1 fő kézbesítő  
1 fő adminisztrátor  
3 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

**összesen: 18 fő**

**Köznevelési Intézmények étkeztetése**

20 fő konyhai dolgozó  
3 fő gazdasági ügyintéző  
2 fő élelmezési ügyintéző

**összesen: 25 fő**

**Szolgálati lakások**

20 lakás (lásd SzMSz 7.o.)

**Szolgáltatások (1089 Bp., Kőrös u. 35.)**

**Speciális szolgáltatások**

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás)
- körházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

**Mentálhigiénés csoport**

- 1 fő pszichológus
- 1 fő pszichológus (20 óra) – vásárolt szolgáltatás
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 óra)
- 1 fő fejlesztő pedagógus

**Menekülttel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők**

- 2 fő tanácsadó

**Népkönyha**

- 1 fő szociális asszisztens
- 3 fő konyhai kisegítő

**Hátralekezelés**

- 3 fő tanácsadó

**Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás**

- 2 fő családsegítő

**Iskolai-óvodai szociális munka**

- 2 fő tanácsadó

**Lakossági tájékoztatás és tanácsadás**

- 3 fő családsegítő/tanácsadó

**Családfejlesztési szolgáltatás**

- 2 fő családsegítő/tanácsadó

**Köz(össégi)hely és Mosoda**

- 1 fő szociális munkás
- 1 fő segítő munkatárs

**FiDo Ifjúsági Központ**

- 5 fő szociális munkás/tanácsadó

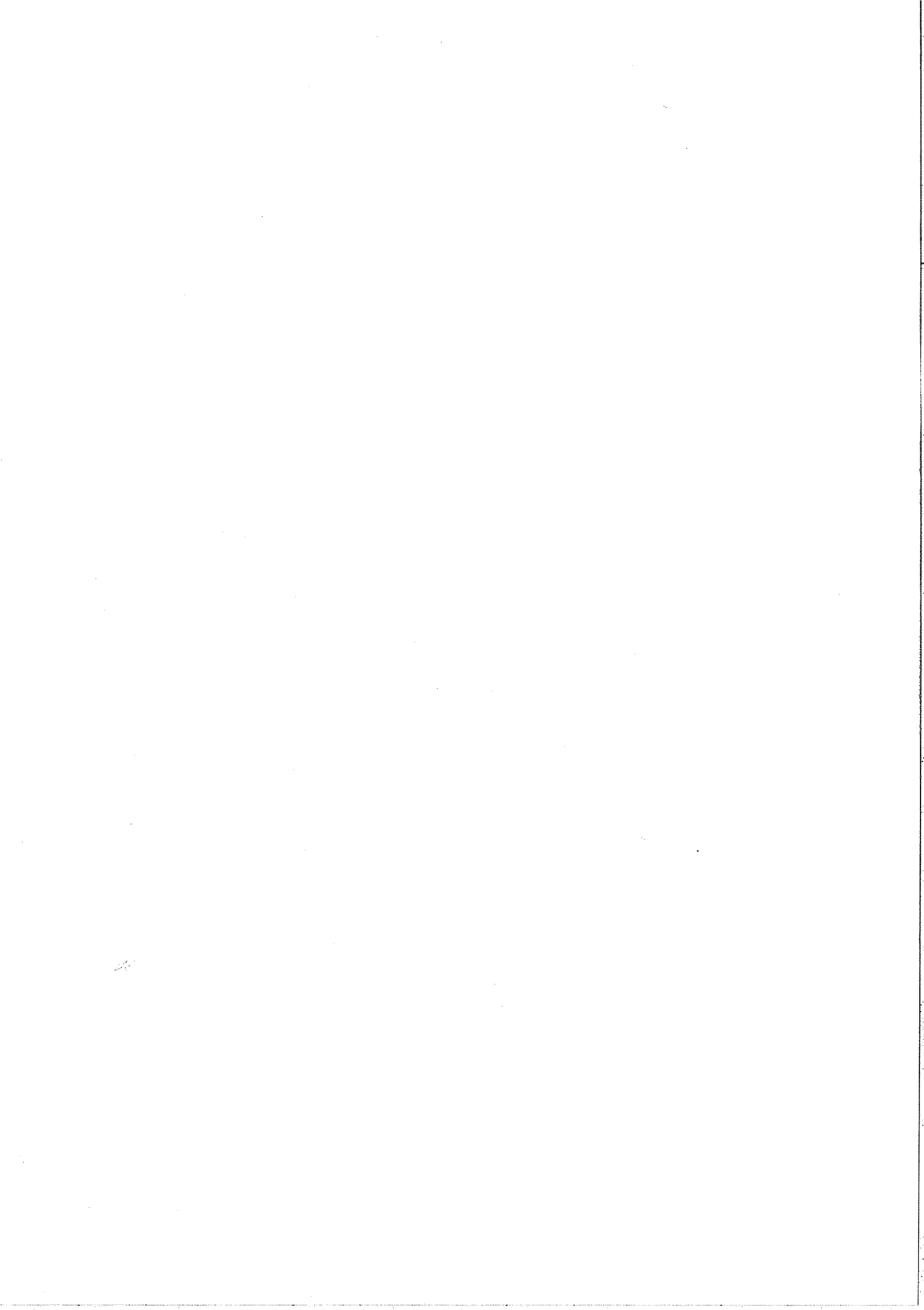
**Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás (vásárolt szolgáltatás)**

**Szomszédsági házfelügyelői tevékenység**

**összesen: 28 fő**

Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 223 fő

10/11/12





JÓZSEFVÁROSI  
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

---

## SZAKMAI PROGRAM

Budapest, 2016.

## TARTALOM

1.	A szolgáltatás célja, feladata .....	8
1.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat .....	10
1.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ .....	13
1.2.1.	<i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok</i> .....	13
1.2.2.	<i>Szolgáltatások</i> .....	15
1.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona .....	17
1.4.	Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program .....	18
1.4.1.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	18
1.4.1.1.	<i>Házi segítségnyújtás</i> .....	18
1.4.1.2.	<i>Szociális étkeztetés</i> .....	19
1.4.2.	Nappali Ellátás .....	19
1.4.2.1.	<i>Időskorúak nappali ellátása</i> .....	19
1.4.2.2.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i> .....	19
1.4.2.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i> .....	20
1.4.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	20
1.4.3.1.	<i>„Ezüstfenyő” Gondozóház</i> .....	20
1.4.3.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i> .....	20
2.	Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői .....	21
2.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ .....	21
2.2.	Gyermekek Átmeneti Otthona .....	23
2.2.1.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i> .....	23
2.2.2.	<i>Krízislakások</i> .....	24
2.3.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	24
2.3.1.	<i>Házi segítségnyújtás</i> .....	24
2.3.2.	<i>Szociális étkeztetés</i> .....	24
2.4.	Nappali Ellátás .....	25
2.4.1.	<i>Időskorúak nappali ellátása</i> .....	25
2.4.2.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i> .....	26
2.4.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i> .....	27
2.5.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	27
2.5.1.	<i>„Ezüstfenyő” Gondozóház</i> .....	27
2.5.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i> .....	28
3.	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége .....	28
3.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat .....	28
3.1.1.	<i>Az intézményben folyó szociális munka formái</i> .....	28

3.1.2.	<i>A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében</i>	28
3.1.3.	<i>Tájékoztatás, információnyújtás</i>	29
3.1.4.	<i>Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka</i>	30
3.1.5.	<i>Tanácsadások</i>	30
3.1.6.	<i>A szociális segítő munka dokumentálása</i>	30
3.2.	<b>Család- és Gyermekjóléti Központ</b>	31
3.2.1.	<i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok</i>	31
3.2.1.1.	<i>Az intézményben folyó szociális munka formái</i>	31
3.2.1.2.	<i>Tájékoztatás, információnyújtás</i>	31
3.2.1.3.	<i>Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka</i>	31
3.2.1.4.	<i>Tanácsadások</i>	32
3.2.1.5.	<i>Védelembe vétel</i>	32
3.2.1.6.	<i>Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba</i>	32
3.2.1.7.	<i>Szabadidős programok</i>	32
3.2.1.8.	<i>Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása</i>	33
3.2.2.	<i>Szolgáltatások</i>	33
3.2.2.1.	<i>Speciális szolgáltatások</i>	33
3.2.2.1.1.	<i>Utcai (lakótelepi) szociális munka</i>	33
3.2.2.1.2.	<i>Kapcsolattartási ügyelet ( ennek keretében közvetítői eljárás)</i>	33
3.2.2.1.3.	<i>Kórházi szociális munka</i>	33
3.2.2.1.4.	<i>Iskolai-óvodai szociális munka</i>	33
3.2.2.1.5.	<i>Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat</i>	34
3.2.2.1.6.	<i>Jogi tájékoztatásnyújtás</i>	34
3.2.2.2.	<i>Mentálhigiénés csoport</i>	34
3.2.2.3.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők</i>	37
3.2.2.4.	<i>Szociális étkeztetés - Népkonyha</i>	38
3.2.2.5.	<i>Hátralékkezelési szolgáltatás</i>	38
3.2.3.	<i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás</i>	38
3.2.4.	<i>Családfejlesztési szolgáltatás</i>	39
3.2.5.	<i>Lakossági tájékoztatás és tanácsadás</i>	39
3.2.6.	<i>Köz(össégi)hely és Mosoda</i>	39
3.2.7.	<i>FiDo Ifjúsági Központ</i>	39
3.2.8.	<i>Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás - Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.</i>	39
3.2.9.	<i>Szomszédsági házfelügyelői tevékenység (szerződések útján)</i>	39
3.3.	<b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b>	39
3.3.1.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	39

2 *ch*

3.3.1.1.	<i>A gondozás első szakasza</i> .....	39
3.3.1.2.	<i>A gondozás második szakasza</i> .....	40
3.3.1.3.	<i>A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése</i> .....	41
3.3.2.	<i>Krízislakások</i> .....	41
3.4.	<b>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</b> .....	42
3.4.1.	<i>Házi segítségnyújtás</i> .....	42
3.4.2.	<i>Szociális étkeztetés</i> .....	46
3.5.	<b>Nappali Ellátás</b> .....	47
3.5.1.	<i>Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)</i> .....	47
3.5.2.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i> .....	49
3.5.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i> .....	52
3.6.	<b>Időskorúak Átmeneti Otthona</b> .....	54
3.6.1.	<i>Időskorúak átmeneti otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)</i> .....	54
3.6.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i> .....	58
4.	<b>Az ellátás igénybevétele módja</b> .....	58
4.1.	<b>Család- és Gyermejkölési Szolgálat</b> .....	58
4.2.	<b>Család- és Gyermejkölési Központ</b> .....	59
4.2.1.	<i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok</i> .....	59
4.2.2.	<i>Szolgáltatások</i> .....	60
4.3.	<b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b> .....	63
4.3.1.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i> .....	63
4.3.2.	<i>Krízislakások</i> .....	64
4.4.	<b>Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program</b> .....	66
4.4.1.	<b>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</b> .....	66
4.4.1.1.	<i>Házi segítségnyújtás</i> .....	66
4.4.1.2.	<i>Szociális étkeztetés</i> .....	67
4.4.2.	<b>Nappali Ellátás</b> .....	67
4.4.2.1.	<i>Időskorúak nappali ellátása</i> .....	67
4.4.2.2.	<i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i> .....	68
4.4.2.3.	<i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i> .....	69
4.4.3.	<b>Időskorúak Átmeneti Otthona</b> .....	70
4.4.3.1.	<i>„Ezüstfenyő” Gondozóház</i> .....	70
4.4.3.2.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i> .....	71
5.	<b>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</b> .....	71
6.	<b>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</b> .....	71
6.1.	<b>A Család- és Gyermejkölési Szolgálat nyitva tartása</b> .....	72
6.2.	<b>A Család- és Gyermejkölési Központ nyitva tartása</b> .....	72

*JV*

6.3.	A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása .....	74
6.4.	Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program .....	75
6.4.1.	A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	75
6.4.2.	Nappali Ellátás .....	75
6.4.2.1.	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása .....	75
6.4.2.2.	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása .....	76
6.4.2.3.	A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása ..	76
6.4.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	77
6.4.3.1.	Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása .....	77
6.4.3.2.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	77
6.4.4.	LÉLEK-Program .....	77
7.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	78
7.1.	Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	78
7.2.	Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai .....	79
7.3.	Adatkezelési szabályok .....	79
7.4.	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	80
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 .....	80
8.1.	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat .....	81
8.2.	Család- és Gyermejjóléti Központ .....	81
8.2.1.	Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok .....	81
8.2.2.	Szolgáltatások .....	82
8.2.2.1.	Speciális szolgáltatások .....	82
8.2.2.2.	Mentálhigiénés csoport .....	83
8.2.2.3.	Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők .....	83
8.2.2.4.	Népkonyha .....	83
8.2.2.5.	Hátralékkezelés .....	83
8.2.2.6.	Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás .....	83
8.2.2.7.	Iskolai-óvodai szociális munka .....	83
8.2.2.8.	Lakossági tájékoztatás és tanácsadás .....	83
8.2.2.9.	Családfejlesztési szolgáltatás .....	83
8.2.2.10.	Köz(össégi)hely és Mosoda .....	83
8.2.2.11.	FiDO Ifjúsági Központ .....	83
8.2.2.12.	Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi szociális program, diákmentorálás (vásárolt szolgáltatás) .....	83

5 

8.2.2.13. Szomszédsági házfelügyelői tevékenység .....	83
8.3. Gyermek Átmeneti Otthona .....	83
8.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program .....	84
8.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	84
8.4.2. Nappali Ellátás .....	84
8.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona .....	84
8.4.4. LÉLEK-Program .....	85
9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása .....	85
9.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat .....	85
9.2. Család- és Gyermekjóléti Központ .....	86
9.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok .....	86
9.2.2. Szolgáltatások .....	86
9.3. Gyermek Átmeneti Otthona .....	87
9.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program .....	88
9.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	88
9.4.2. Nappali Ellátás .....	89
9.4.2.1. Időskorúak nappali ellátása .....	89
9.4.2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása .....	89
9.4.2.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása .....	90
9.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona .....	90

JW

8

107



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

- **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK)** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
  - **Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
  - **Szolgáltatások** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
    - *Speciális szolgáltatások* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
    - *Mentálhigiénés csoport* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
    - *Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők* (1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.)
    - *Népkonyha* (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)
    - *Hátralekkelzési szolgáltatás* (1086 Budapest, Dankó u. 16.)
    - *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
    - *Iskolai-óvodai szociális munka* (1086 Budapest, Dankó u. 16.)
    - *Családfejlesztési szolgáltatás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
    - *Lakossági tájékoztatás és tanácsadás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
    - *Köz(össégi)hely és Mosoda* (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.)
    - *FiDo Iffúsági Központ* (1089 Budapest, FiDo tér (hrs: 35338 – működési helyként)
    - *Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás* (1089 Budapest, Kálvária tér – működési helyként)
    - *Szomszédsági házfelügyelői tevékenység*
- **Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-GyÁO)** (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.
- **Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**
  - **Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)** (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 Ellátás (JSzSzGyK-NE)**
    - **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, Kistáció u. 11.)*
- *Mátyás-Klub (szenvedélybetegek nappali ellátása) (1084 Budapest, Mátyás tér 12.)*
- **Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IÁO)**
  - *Ezüstfenyő Gondozóház (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)*
  - *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)*
- **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, Nagyfuváros 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.
- **Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK-GSz) (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)**

## 1. A szolgáltatás célja, feladata

A települési önkormányzat feladata a gyermekjóléti és a szociális helyi ellátórendszer működtetése, a gyermekjóléti és szociális szolgáltatások biztosítása.

A JSzSzGyK a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat integrált formában biztosítja, fenntartva a – részben önálló - szervezeti egységek együttműködését és feladatmegosztását, a szolgáltatások egymásra épülését.

Az intézmény szervezeti egységei az intézményvezető és az általa megbízott vezetők irányítása mellett szakmailag önállóan működnek.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatást, valamint szakosított ellátást nyújtsunk. Az intézmény szervezeti egységeinek külön-külön meg kell felelniük a tárgyi és személyi feltételeknek.

*JW*

8

Az intézmény szociális és gyermekjóléti szolgáltatásait alapvetően az alábbi jogszabályok alapján végzi.

*Magyarország Alaptörvénye*

*2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*

*1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*

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

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

*1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról*

*2003. évi CXXV tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról*

*29/1993. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól*

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

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

*257/2000. (XII.26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*

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

*1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről*

*9/1999. (XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről*

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

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

Fenti jogszabályok alapján eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve figyelembe véve a szakmai módszertani ajánlásoknak. Az ellátás célja és feladata biztosítani, hogy minden gyermekjóléti vagy szociális ellátásra szoruló ember a számára legmegfelelőbb, magas színvonalú személyes gondoskodáshoz juthasson, elsősorban az alapellátások, illetve a szakellátás keretein belül.

Az intézmény működését és szolgáltatásait meghatározó szakmai program az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos jogszabályokban az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

A Szakmai Program az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan, a szakmai előírásoknak megfelelően és közérthetően tartalmazza.

A Szakmai Programot a megváltozott feltételeknek megfelelően vagy tartalmi elemeinek változása esetén módosítani kell.

A szolgáltatások szervezésével az intézmény biztosítja a gyermekvédelmi rendszer helyi működtetését, illetve segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásához, továbbá átmeneti bentlakásos jelleggel teljes körű ellátást nyújt 0-tól 18 éves korig gyermekek, valamint tartós felügyeletet, gondozást igénylő, de kórházi ellátásra nem szoruló idős személyek számára.

### **1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

Az Intézmény az egyének, családok, fiatalok és gyermekek részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

#### **Feladata**

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenció céljával kiemelt gyermekek családjának gondozását.

*W*

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez 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.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítania kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás 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.

#### Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

N

112

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Feladata 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,
- 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.

Feladata 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.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával 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, családgondozása
- javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására, egyéb hatósági intézkedésre.

JW

12

113

### További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően 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.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatképességének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.  
Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

## **1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ**

### ***1.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok***

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

A 2007. évi LXXX törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) kormányrendelet alapján 2014. január 1-től feladata a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a menekültügyi hatósággal együtt.

A menekültügyi hatóság az oltalmazott, illetve a menekült kérelmére integrációs szerződést köt az ügyféllel.

Az integrációs szerződésben előírtaknak teljesülnie kell a meghatározottak szerint, így a Család- és Gyermekjóléti Központ két családsegítőjének a feladata, hogy ez minél hatékonyabban megvalósuljon a megadott időszakban.

A Központ munkatársának segítséget kell nyújtania az ügyfélnek mind munkakeresésben, óvodába, iskolába jelentkezésben, illetve a különböző tanulási, nyelvtanulási lehetőségek megtalálásában is. Segítséget nyújtanak továbbá a civil, illetve önkormányzati szervezetekkel, munkaügyi központtal, igény szerint egyházakkal való kapcsolatfelvételben is.

Amellett, hogy különböző szolgáltatásokba közvetíti az ügyfelet, a Központ biztosítja részükre az Szt. 64.§ (4) a-g pontja szerinti családsegítő szolgáltatásokat is.

**Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében**

*Ennek keretében tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.*

*Felméri a család szükségleteit, igényeit és egyrészt szociális segítő munkával, másrészt különböző szolgáltatások szervezésével nyújt segítséget a felmerülő problémák megoldásában.*

*Segítséget nyújt gyermeknek, ill. a családjainak átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kiváltó ok megszüntetésében.*

*Prevenációs és szabadidős programokat szervez.*

#### Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettségének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

#### Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- a szociális segítőmunka 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.

#### Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

#### Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

*SW*



A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- 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,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

#### További szolgáltatások és ellátások

- prevenciós feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségéről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,

#### **1.2.2. Szolgáltatások**

A szakmai egység feladata prevenciós jelleggel az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális, illetve egyéb szolgáltatások, programok nyújtása.

#### **Speciális szolgáltatások**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak valamint a Család- és Gyermekjóléti Központnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- utcai (lakótelepi) szociális munka szervezése és működtetése,
- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése,
- kórházi szociális munka biztosítása,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése,
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.

### **Mentálhigiénés csoport**

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

### **Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők**

Az Intézmény a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert, VIII. kerületi illetékességű személyekkel társadalmi beilleszkedésük elősegítése érdekében szociális munkát végez a 2007. évi LXXX. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján.

### **Népkonyha**

A Központ az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Adagszám: 350 fő/nap.

### **Hátralékkezelési szolgáltatás**

A hátralékkezelési szolgáltatás önként vállalt feladatként a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

### **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 családsegítő a család körében tölt.

### **Iskolai-óvodai szociális munka**

Önként vállalt feladatként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. *A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének*

### **A Magdolna Negyed Program III. szolgáltatásainak feladatai**

A Magdolna Negyed Program III Társadalmi és Gazdasági alprogramjainak fenntartása, az MNP projektek eredményeinek megőrzése, a Támogatási Szerződésben vállalt fenntartási kötelezettség teljesítése keretében az Intézmény 2016. évben önként vállalt feladatként az alábbi szolgáltatásokat tartja fenn:

#### **Családfejlesztési szolgáltatás feladata**

JV

Feladata a kerületben élő családok belső kohéziójának erősítése és a családtagok társadalmi kompetenciájának egyénre szabott továbbfejlesztése. A csoport munkatársai ellátják a kórházi szociális munkát. Természetbeni adományokat közvetítenek a rászorulóknak felé.

#### **Lakossági tájékoztatás és tanácsadás feladata**

A munkacsoport munkatársai elsősorban, mint közösségfejlesztők tevékenykednek. Főbb feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról. A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat és az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátják.

#### **Köz(össégi)hely és Mosoda feladata**

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve.

#### **FiDo Ifjúsági Központ feladata**

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak.

#### **Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás**

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

Az InfoPont szolgáltatás célja a Kálvária tér déli oldalán a környéken lakók és az arra járók részére lakossági információ szolgáltatás nyújtása.

A játszótéri szolgáltatás célja a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára, az ifjúsági, illetve közösségi szociális munka eszközeivel információs, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

A diákmunka mentorálás célja, hogy a résztvevők irányított körülmények között ismerkedhessenek meg a munkahelyi követelményekkel, a munka örömeivel és nehézségeivel.

#### **Szomszédsági házfelügyelői tevékenység (szerződések útján)**

### **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.) NM 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 0-18 éves korú 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 Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, valamint a Család- és Gyermejkölési 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. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**

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

###### ***1.4.1.1. 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 várakoznak.

A szociális gondozók, szociális segítők, illetve az intézmény minden munkatársa (gyógytornász, gyógymasször, fodrász, pedikűrös, adminisztrátor) 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, és a kerületi Tisztiorvosi Szolgálat 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, ebédeltetés).
- 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.

#### **1.4.1.2. Szociális étkeztetés**

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

### **1.4.2. Nappali Ellátás**

#### **1.4.2.1. Időskorúak nappali ellátása**

Az Idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

Célja, hogy az igénybe vevők a biztosított szolgáltatások és programok által elkerüljék az elmagányosodással, tétlenséggel együtt járó káros hatásokat, társas kapcsolataik bővüljenek, mentális, higiénés szükségleteik kielégítésre kerüljenek.

#### **1.4.2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása**

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős programok szervezését, lebonyolítását.

Célja, hogy a szervezett programok által elősegítse az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését.

A programok révén arra törekszenek, hogy a függőségi problémával küzdő személyeket ösztönözzék az életmód-változtatásra és segítsék őket a visszaesés megelőzésében.

#### **1.4.2.3. *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása***

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

A fentiekén kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatást szervez.

Cél a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése. A programokat igyekeznek oly módon kialakítani, hogy az ellátottak jól érezzék magukat, lehetőségük legyen a fejlődésre, minél teljesebb életet élhessenek.

### **1.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona**

#### **1.4.3.1. *„Ezüstfenyő” Gondozóház***

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

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 a 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 lakhatást, egészségügyi ellátást, étkezést ápolást- gondozást, foglalkoztatást az ellátottak számára.

#### **1.4.3.2. *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

Önként vállalt feladatként 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.

JW

## 2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

Budapest közel 2 millió fős lakosságából megközelítőleg 70 ezren élnek a VIII. kerületben, melyet 1777-ben II. József trónörököséről nevezeték el Józsefvárosnak. A kerület Budapest egyik centrális elhelyezkedésű, egyik legsűrűbben lakott, rengeteg társadalmi problémát hordozó területe, lakosságát tekintve közepes méretű. Józsefváros népességének korösszetétele enyhén öregedő tendenciát mutat, a 45. év feletti és a 75. év feletti aránya az országos átlagnál magasabb, ezáltal az aktív korúak számának mérséklődése figyelhető meg, de ennek ellenére az átlagéletkor más kerületekhez képest fiatalabb (kb. 40 év). A kerületben élők között sok a nyugdíjas, idős ellátásra szoruló, az egyszemélyes, valamint az egyszülős háztartás. A gyermekek és főleg az idősek a szociális ellátórendszer vonatkozásában jelentősebb igényekkel jelennek meg. Az ellátási terület sajátosságait figyelembe véve szükséges az intézmény magas szakmai színvonalú szolgáltatásainak biztosítása.

### **2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ**

Az ellátandó célcsoport jellemzőit a 2015. évi szakmai beszámoló alapján mutatjuk be, a 2016. évi strukturális változások figyelembe vétele nélkül.

A célcsoport:

- Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területen élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel 2015. évben igénybe vették a JSzSzGyK szolgáltatásait
- Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok, egyének; adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdők és mindazok, akik problémájukkal 2015. évben az intézményhez fordultak.

A 2015. évi statisztikai adatok alapján a gyermekjóléti szolgáltatás 2.030 gyermeket érintett, új ügyfélként 398 gyermek (354 család) jelent meg a gyermekjóléti, gyermekvédelmi rendszerben.

Összesített esetszámok ellátási típus szerint:

- tanácsadás: 841 gyermek (345 család)
- alapellátás: 595 gyermek (205 család) (ebből 2015. évben 230 gyermek – 198 család)
- védelembe vétel: 185 gyermek (147 család) (ebből 2015. évben 146 gyermek – 112 család)
- ideiglenes hatállyal elhelyezett: 45 gyermek (29 család)
- nevelésbe vétel: 360 gyermek (101 család) (ebből 2015. évben: 32 gyermek – 9 család)
- utógondozott: 4 gyermek (3 család)
- családba fogadás: 38 gyermek (29 család) (ebből 2015. évben: 18 gyermek – 12 család)

A gyermekjóléti szolgáltatás szempontjából fontos kiemelni a kerület demográfiai, szociális helyzetéből elsősorban a nem csak a kerületre jellemző, általános vonásokat. Ezek felsorolásszerűen: a családi szerkezet megbomlása, az ebből fakadó nevelési problémák, a gazdasági ellehetetlenülés, ezek hatása a gyermekkorú lakosságra, valamint a szenvedélybetegségek és a pszichiátriai problémák egyre növekvő száma. A kerületre jellemző sajátosságok, melyek a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat speciális válaszait igénylik, a kerületen belül lezajló vándorlás, az alacsony státuszú területek, a szociális problémák komplexitása is.

Családsegítést a 2015. évben az ellátási területen 2.303 fő vett igénybe, ebből 509 fő az új igénybe vevők száma.

A 2015. évben együttműködési megállapodás alapján 1.997 esetben dolgoztunk (egyszeri tanácsadásban 306 fő részesült).

Az együttműködési megállapodás alapján a szolgáltatást igénybe vevők száma gazdasági aktivitás szerint:

Gazdasági aktivitás	Igénybe vevők száma (fő)
Foglalkoztatott	654
Munkanélküli	589
Inaktív	754
ebből nyugdíjas	558
Eltartott	
ebből gyermek- és fiatalkorú (0-17 éves)	
Összes igénybe vevő	1.997

A 2015. évben a szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái (esetek száma) az alábbiak szerint alakultak:

Problématípus	Esetszám	Megoszlás (%)
Anyagi	1.356	45 %
Foglalkoztatással kapcsolatos	72	2 %
Életviteli	1.003	33 %
Ügyintézéshez segítségkérés	195	6 %
Információkérés	199	6 %
Családi-kapcsolati	51	2 %
Lelki-mentális	28	1 %
Egészségkárosodás következménye	40	1,3 %
Gyermeknevelési	14	0,4 %
Családon belüli bántalmazás	9	0,3 %
Egyéb	97	3 %

Életkori megoszlások (2015. évi statisztikai adatok alapján):

	0-13	14-17	18-34	35-49	50-61	62 éves és idősebb
Férfi	-	-	169	218	265	204
Nő	-	-	197	471	428	351

*Handwritten signature*

22

123



Az adósságkezelő csoportot 2015. év folyamán **3816 alkalommal** keresték fel ügyfeleink közüzemi díjak elmaradásával (víz, csatorna, szemét, távfűtés, gáz, áram). 2015. évben az összes igénybevevő 568 fő, ebből új igénybevevő: 281 fő volt.

2015.01.01 – 2015.12.31. között 241 esetben továbbított adósságcsökkentési támogatás/hátralékkezelési támogatás iránti igényt a Családtámogatási Iroda felé. Ez mintegy 71,2 millió forint támogatásba bevont tartozásösszeget jelentett.

Azoknak a családoknak, akik díjhátralékkal rendelkeznek, de az adósságcsökkentési támogatás/hátralékkezelési támogatás feltételeinek nem felelnek meg, az adósságkezelési tanácsadóink közreműködésével a „Hálózat a Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány”-on keresztül igyekeztek segítséget nyújtani. Az alapítványi támogatásra a 2015. évben 198 fő esetében került kérelem továbbításra.

2015. év végéig az Alapítvány által megítélt támogatási összeg: 51.738.431 Ft volt.

2015. 01.01.- 2015. 12. 31. között 184 jelzés érkezett a VIII. kerület területén lakhatási szándékot megjelölő menekült/oltalmazott ügyfelekről a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részéről. Közülük 50-en rendelkeznek VIII. kerületi lakcímmel.

## **2.2. Gyermek Átmeneti Otthona**

### ***2.2.1. 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, továbbá Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy-egy férőhely biztosított a megjelölt kerületek rászoruló gyermekei részére.

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

A célcsoport: a kerületben élő, valamint az ellátási szerződéses kerületekben különböző szociális, egészségügyi 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 2015. évi adatok is mutatnak.

Az elhelyezést kiváltó probléma típusai szerint:

A szülők egészségügyi problémái	12
A szülők lakhatási problémái miatt	33
Szülő vagy gondviselő indokolt távolléte	5
Bántalmazás	2
Családi konfliktus	6
A gyermek magatartási problémái	2
Egyéb	1

### 2.2.2. *Krízislakások*

A JSzSzGyK Gyermekek Átmeneti Otthona – mint átmeneti gondozással foglalkozó szervezeti egység – 4 db krízislakást működtet, mely a családok átmeneti otthona funkcióját igyekszik pótolni a VIII. kerület szolgáltatási palettáján. Szakmai szempontból életszerű módon biztosítja a lakhatásuk miatt válsághelyzetbe került, vagy átmenetileg hajléktalanná vált családok gondozását, lakhatását, 4 hónapos időtartam(ok)ra kötött szállásszerződéssel - maximum egy éven keresztül. A gondozásban töltött időszakban a család előtakarékoskodik, melynek havi minimum összege 35.000-Ft és családgondozói segítséggel felkészül az önálló életvitel kialakítására és a szükséges anyagi erőforrások megeremtésére. A Krízislakásban töltött idő alatt a családnak nem kell fizetnie sem lakbért, sem közüzemi költségeket – ezt a JSzSzGyK fedezi – ennek fejében, illetve a biztonságos kimenet és család anyagi helyzetének megerősödése érdekében kötelező az előtakarékoság folytatása.

## 2.3. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

### 2.3.1. *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 2015. 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)	148	143	148	145	146	139	137	144	146	155	158	154

### 2.3.2. *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,
- a háziorvosi igazolás szerint egészségi állapota miatt átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani napi egyszeri meleg ételt,
- súlyosan fogyatékos,
- pszichiátriai beteg,

*JW*

24

125

- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján az állami foglalkoztatási szerv által álláskeresőként nyilvántartott személy,
- aktív korúak ellátásában részesül,
- időskorúak járadékában részesül.

A 2015. december 31-i adatok alapján a szociális étkeztetésben részesülők száma: 512 fő.

Az étkezésben részesülők jövedelem szerinti megoszlása 2015. december 31-én:

jövedelem (Ft)	étkezésben részesülő (fő)
0 – 28.500	250
28.500 – 57.000	121
57.000 – 85.000	66
85.000 – 114.000	39
114000 -	36
	<b>512</b>

## **2.4. Nappali Ellátás**

### **2.4.1. *Időskorúak nappali ellátása***

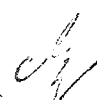
Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Józsefváros településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Józsefvárosban tartózkodó időskorú, illetve egészségi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

Az idősek klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubjainak engedélyezett férőhelyszáma (kapacitása) klubonként 60 fő, kerületben összesen 300 fő.

Az ellátottak többsége 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 pszichés problémával küzdő személyek is be tudjanak illeszkedni. Az önállóság szinten tartásával, erősítésével 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 felgyorsíthatja mentális állapotuk romlását. Az egyedüllét mellett jellemzőek a különböző egészségügyi problémák. Jellemző egészségügyi problémák: keringési-, és szív elégtelenség, magas vérnyomás, cukorbetegség, ízületi bántalmak, érzékszervi károsodás, igen gyakran különböző pszichiátriai kórképek.

25 

**A látogatások számának alakulása az időskorúak klubjaiban  
2015. 01. 01. – 2015. 12. 31.**

Hónap		Ciklámen	Napraforgó	Őszikék	Reménysugár	Víg- Otthon	Összesen
I.	látogatás	892	1110	1260	961	1211	5434
II.	látogatás	942	1055	1200	919	1164	5280
III.	látogatás	1010	1100	1320	983	1293	5706
IV.	látogatás	865	1043	1260	929	1217	5314
V.	látogatás	661	941	1140	875	1134	4751
VI.	látogatás	875	1082	1315	949	1265	5486
VII.	látogatás	920	1037	1377	977	1217	5528
VIII.	látogatás	764	904	1194	852	1083	4797
IX.	látogatás	939	1040	1276	1025	1203	5483
X.	látogatás	945	996	1257	1030	1183	5411
XI.	látogatás	1003	1001	1239	1026	1182	5451
XII.	látogatás	933	960	1298	1071	1187	5449
<b>Összesen</b>	<b>látogatás</b>	<b>10749</b>	<b>12269</b>	<b>15136</b>	<b>11597</b>	<b>14339</b>	<b>64090</b>

**A klubok átlagos, napi látogatási száma az év folyamán = 50,46 fő= 84,1 %**

#### **2.4.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása**

A szenvedélybetegek nappali ellátását minden 16 év feletti, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel, illetve települési szintű bejelentéssel rendelkező szenvedélybetegséggel küzdő személy igénybe veheti.

A szenvedélybetegek nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Az ellátotti kör speciális helyzetéből adódóan a szenvedélybetegségben érintett családtagok számára is elérhető a szolgáltatás.

Az ellátottak többsége az alábbiak miatt veszi igénybe a szolgáltatást:

- 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.

Az ellátottak diagnózis szerinti összetétele sokféle: alkoholbeteg, gyógyszerfüggő, játékszenvedély, ópiát-függő. A diagnózisok keverték is lehetnek, és a felsorolt függőségekhez általában nikotinfüggés is társul.

Jellemző problémák a betegség, addikció mellett:

- *Megélhetési problémák:* a jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná (hátralékok megjelenése, fizetési kötelezettségek elhalasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének nehezítettsége).
- *Foglalkoztatással kapcsolatos problémák:* a munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek, a munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya, valamint munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés.

*SW*

- *Lakhatással kapcsolatos problémák:* lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási nehézségek, a lakáselvesztés fenyegetettsége.
- *Kapcsolati problémák:* családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, gyakran a kapcsolatok teljes hiánya, az elmagányosodás. Kommunikációs zavarok, erőszak megjelenése, bántalmazás, gyermeknevelési problémák.

Az engedélyezett férőhelyszám: 50 fő

**A látogatások számának alakulása  
a Szenvedélybetegek nappali ellátása – Mátyás klubban  
2015. 01. 01. – 2015. 12. 31.**

Mátyás Klub	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó	össz.
Látogatási napok száma	943	918	1056	1011	932	1070	1127	962	1091	1059	1024	1056	12249

**A klub átlagos, napi látogatási száma az év folyamán = 48,2 fő= 96,4%**

**2.4.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása**

A fogyatékosok személyek nappali ellátását (Értelmi fogyatékosok napközi otthona -ÉNO) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel rendelkező, 3 év feletti értelmileg, illetve halmozottan sérült (mozgás, hallás, látás) személyek, valamint külön megállapodás alapján a Főváros közigazgatási területén élő sérültek vehetik igénybe.

Jelenleg 4 olyan ellátottunk van, aki nem kerületi lakos, a 4 főből 1 a II. kerületben, míg 3 fő a IX. kerületben él.

Az ellátottak fogyatékoságuk súlyossága és képességeik alapján heterogén közösséget alkotnak. Többségük a középsúlyos fogyatékos rétegből kerül ki, de van közöttük Wilson-szindrómás, Down-kóros, epilepsziás, skizofrén, mozgáskorlátozott, hallássérült, látássérült (vak) és autisztikus személyiség is. Jelentős a halmozottan sérültek száma.

Az ellátottak 65%-a nő, életkoruk alapján jelenleg 24-55 év közöttiek.

Az engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

**A látogatások számának alakulása az Értelmi fogyatékosok napközi otthonában (ÉNO)  
2015. 01. 01. – 2015. 12. 31.**

ÉNO	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó	össz.
Látogatási napok száma	393	369	431	411	348	413	398	339	406	404	404	350	4666

**Az ÉNO átlagos, napi látogatási száma az év folyamán = 18,3 fő= 91,8%**

**2.5. Időskorúak Átmeneti Otthona**

**2.5.1. „Ezüstfenyő” Gondozóház**

27  
CV

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 2015. évi adatok alapján a gondozóházban éves szinten átlagosan 20 fő ellátására került sor.

### ***2.5.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

Az „Ezüstfenyő” Gondozóházban került telepítésre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segélyhívó rendszere. A szolgáltatást Józsefváros Önkormányzata önként vállalt feladatként biztosítja, mely a 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. A szolgáltatás térítésmentes.

A 2015. évi adatok alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást éves szinten átlagosan 55 fő vette igénybe.

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

### **3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

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

A gyermekek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet.

- 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 jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

*JW*

- 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 szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

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

A jelzésekkel kapcsolatban a JSzSzGyK összes szakmai egysége tekintetében külön eljárásrend került bevezetésre.

### **3.1.3. Tájékoztatás, információnyújtás**

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- 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.

#### **3.1.4. Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 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 az igénybevevő 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 az igénybevevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben 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.

#### **3.1.5. Tanácsadások**

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy-egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A szolgáltatásokat a Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatások szakmai egységének munkatársai nyújtják.

#### **3.1.6. A szociális segítő munka dokumentálása**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint 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. Ezen túl a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez.

A családsegítés szolgáltatásait esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szakmai egység vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételeéről 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

*JV*



szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

## **3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **3.2.1. *Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok***

#### **3.2.1.1. *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.

#### **3.2.1.2. *Tájékoztatás, információnyújtás***

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- 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.

#### **3.2.1.3. *Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka***

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 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 az igénybevevő 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 az igénybevevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben 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.

#### **3.2.1.4. Tanácsadások**

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy-egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A szolgáltatásokat a Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatások szakmai egységének munkatársai nyújtják.

#### **3.2.1.5. Védelembe vétel**

A Gyvt. 68. § (1) és (2) bekezdése alapján a védelembe vétel esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője javaslatot tesz a védelembe vétel elrendelésére, és a kirendelendő esetmenedzser személyére.

A kirendelt esetmenedzser készíti el a gondozási-nevelési tervet, a vonatkozó adatlapon, amely tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, a elérendő változásokat, a feladatokat, a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek és intézmények megjelölését.

Védelembe vétel esetén az esetmenedzser 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 módosítsa. Sikertelen védelembe vétel esetén, az esetmenedzser javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

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

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

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, amennyiben 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 Család- és Gyermekjóléti Központ a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő szociális segítő munkát végez a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

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

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

Az esetmenedzser a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el, együttműködve a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

#### **3.2.1.7. Szabadidős programok**

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeresen szervez 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.

### **3.2.1.8. Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint 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. Ezen túl a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez.

## **3.2.2. Szolgáltatások**

### **3.2.2.1. Speciális szolgáltatások**

#### **3.2.2.1.1. Utcai (lakótelepi) szociális munka**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 23. § 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 (lakótelepi) szociális munkát a nyári napközi, a táboroztatás, a gyermekek számára szervezett szabadidős tevékenység, valamint tanítási időszak alatt a BRFK Bűnmegelőzési Osztálya által szervezett „Interaktív Police és Fialokat Védő Csoport” elnevezésű programjában való részvételünk biztosítja.

#### **3.2.2.1.2. Kapcsolattartási ügyelet ( ennek keretében közvetítői eljárás)**

Külön élő, elvált szülőknek helyszínt biztosítunk arra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa. A szolgáltatás igénybe vétele józsefvárosi tartózkodással rendelkezőknek **gyermekek és családjuk számára** 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. **Szükség esetén felügyelt kapcsolattartás megvalósítására is van lehetőség.**

#### **3.2.2.1.3. 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.

#### **3.2.2.1.4. Iskolai-óvodai szociális munka**

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. **A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése,**

### **3.2.2.1.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat**

Célja az intézmény 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.

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

### **3.2.2.1.6. Jogi tájékoztatásnyújtás**

Az esetfelelős által, telefonon/írásban („Irányító lap” segítségével) előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSzSzGyK-CsGyK Szolgáltatások egység jogászát. A tevékenység kizárólag tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviselőt nem jelent.

### **3.2.2.2. Mentálhigiénés csoport**

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Első alkalommal az esetfelelős által, telefonon/írásban („Irányító lap” segítségével) előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSzSzGyK-CsGyK Szolgáltatások egység pszichológusát, fejlesztő pedagógusát, mentálhigiénés munkatársát.

#### *Pszichológiai tanácsadás*

A pszichológus heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait. A tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Ülésszám: 4–12 ülés

Végzettség: okleveles pszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pár- és családkonzulens.

#### *Pszichoterápiák, pszichológiai konzultációk*

A pszichoterápia és a pszichológiai konzultáció mindig kezeléssorozat, ülésekben történik. Az ülések gyakorisága és időtartama előre rögzített. A pszichoterápiás ülés időtartama alapesetben 60 perc, melyből az ellátottal töltött idő 45-50 perc. Egyes módszereknél dupla (például családterápia) illetve tripla (pszichodráma, családterápia) ülésekkel helyes dolgozni. Bizonyos módszerek, illetve szupportív terápiák esetében indokolt lehet a felezett ülés (25-30 perc).

A pszichológus, vagy pszichoterapeuta és a páciens közötti megbeszélés alapján rögzítésre kerül a terápiás módszer, az ülések ideje, gyakorisága és a terápia várható

*M*

hossza. A terápiára történő megállapodás és az ellátott felvilágosítása elengedhetetlen.

A pszichoterápiás munka a terápiás ülések mellett feldolgozási időt és esetmegbeszélési időt foglal magában (körülbelül négy órából három óra terápiás ülés, egy óra feldolgozás és esetmegbeszélés).

### *1. Alappszichoterápiák*

Alappszichoterápiás beavatkozásra klinikai pszichológus szakvizsgával ill. pszichoterapeuta szakvizsgával rendelkező személy jogosult (szupervízió mellett a felsorolt végzettségek megszerzését célzó szakképzésben résztvevő szakemberek is végezhetnek ilyen tevékenységet).

#### *- Pszichoterápiás krízisintervenció*

pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

Időtartam: 1-3 ülés (az adott helyzet szükségletei szerint, előre nem tervezhető).

#### *- Pszichoterápiás konzultáció*

egy adott probléma vagy tünet rövid távú megszüntetése pszichoterápiás eszközök felhasználásával.

Időtartam: egy-négy ülés.

Output: az aktuális tünet, probléma megszüntetése, elfogadtatása + a konzultációból való elbocsátás.

#### *- Szupportív terápia – pszichoterápiás betegvezetés*

pszichoterápiás szemlélettel vezetett célzott beszélgetések, melyek az ellátott problémáinak felismerését, életvezetési nehézségeinek megoldását, egyéb kezeléseinek segítését és kiegészítését szolgálják.

Időtartam: alkalmanként fél-egy óra/ ülés. Gyakorisága hetente egy, vagy ritkább. Ülésszám maximum 100.

#### *- Autogén tréning*

testi működések tudatosítása és harmonizálása meghatározott gyakorlatsorozat alkalmazásával, amely során feltételes reflexek épülnek ki. A gyakorlatsor elsajátításával a pszichés tenzió csökken, a szorongás oldódik, a vegetatív működés stabilizálódik.


Ülésszám, ülés gyakoriság: Schultz-féle autogén tréning 30 óra, egyénileg és csoportosan is végezhető. Speciális célú relaxációs technika terápiás céltól függően 30-50 óra. Heti 1-3 ülés.

Eszközsükséglet: zajmentes környezet, ellazulásra alkalmas, kényelmes ülőhely.

#### *- Pszichodiagnosztika*

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. A pszichológus a lelki betegségek, mentális állapotok feltárására különböző interjúkat, pszichológiai tesztek alkalmaz. Véleményt, szakvéleményt ír. Konzultál a kezelőorvossal. Az eredményekről felvilágosítást ad az ellátottnak. A pszichodiagnosztikai munka során nyert adatok kezelésére vonatkozóan a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, és a 1997. évi XLVII. törvény az irányadó. A tevékenység végzésének feltétele az alkalmazott tesztekben való jártasság, ill. a tesztek használatára feljogosító végzettség.

Időtartam: 1-4 ülés + a teszt értékelése és a vélemény megírása

35-

Végzettség: Okleveles pszichológus (személyiséglélektan szakirány), Okleveles pszichológus (tanácsadó szakirány), klinikai pszichológus, tanácsadó szakpszichológus

- *Családterápia*

a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Időtartam: 6-25 ülés, három hetente/havonta

Végzettség: okleveles pszichológus/ tanácsadó szakpszichológus/klinikai szakpszichológus + családterápiás képzettség

*A pszichológiai szolgáltatás dokumentálása*

Az adminisztráció és a személyes adatok védelme érdekében 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 Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe irányadó.

A pszichológiai szolgáltatást „Pszichológiai esetenapló”ban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a Mentálhigiénés Csoport kijelölt koordinátora legalább negyedévenként ellenőrzi.

A pszichológiai szolgáltatás igénybevétele esetén a szakmai tevékenység „Pszichológiai esetenapló”ban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős, a pszichológus 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.

A pszichológus az eset során elkészített feljegyzéseit külön elzárva tarthatja. Az intézmény az adatvédelmi szabályok rendelkezéseit betartva, elzártan kezeli, tárolja az adatokat, és a szociális törvény rendelkezései alapján selejтеzi.

*Titoktartás*

A pszichológust titoktartási kötelezettség terheli minden – az ellátott ellátása során tudomására jutott – pszichológiai és személyes adat vonatkozásában, amelyek a pszichológusi titokkörbe tartoznak. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A pszichológus titoktartási kötelezettsége az ellátottal való kapcsolatának lezárása után is fennáll. A pszichológusi titok körébe tartozik minden, a szakmai tevékenysége során tudomására jutott pszichológiai és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett kezelésre vonatkozó, valamint a kezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat, függetlenül attól, hogy írásbeli vagy szóbeli közlés útján, és hogy mely pszichológiai vizsgálat során ismerte meg azokat.

JW