

Pszichológiai adat különösen: az érintett értelmi és lelki állapotára, viselkedésmódjára, örökbefogadó szülői, nevelőszülői, gyámi, gondnoki feladatok ellátására, illetve e feladatok ellátására való alkalmasság kizárására, pályaalkalmasságára, illetve a pályaalkalmasság kizárására, kóros szenvedélyére vonatkozó, illetve észlelt, vizsgált, mért, leképezett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. családi környezet, foglalkozás).

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ-szám) együttesen, vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

- Az adatfelvételnek és az adatok kezelésének mindenkor tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

- Az adatoknak pontosaknak, teljeseeknek, és ha szükséges, időszerűeknek kell lenniük.

- Tárolásuk módja alkalmas kell hogy legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

- Tiszteletben tartja az ellátott azon igényét, hogy a pszichológiai vizsgálat várható kimeneteléről, eredményéről kiknek adható felvilágosítás, illetve, hogy az ellátott kiket zár ki pszichológiai adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.

Az érintett ellátott pszichológiai adatait hozzájárulása hiányában is közölni kell, amennyiben ezt

a) törvény elrendeli, illetve

b) mások védelme szükségessé teszi.

Az ellátott felé a pszichológus biztosítja, hogy vizsgálata és ellátása során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a kliens hozzájárult.

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A Központ gyógypedagógusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt.

Mentálhigiénés tanácsadás

A mentálhigiénés munkatárs heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

Az időskorúak klubjaiban egyéni és csoportos beszélgetések biztosítása. Segítséget nyújt a hozzá fordulók életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.

3.2.2.3. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítő tanácsadók

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.

Menekült és oltalmazott igénybevevő esetében a családsegítő munkatárs együttműködésének alapja, az ügyfél és a Bevándorlási Hivatal között létrejött integrációs szerződés, amely alapján az esetfelelős gondozási-tervet készít ügyfelével és a terv elkészültét követően (az integrációs szerződés megkötésétől számított 30 napon belül) megküldi a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére is.

A szolgáltatást igénybevevő részére szükség szerint segítséget nyújt munkakeresésben, közintézménybe történő jelentkezésben, illetve a különböző tanulási, nyelvtanulási lehetőségek megtalálásában is, illetve hivatalos ügyeik intézésében.

Továbbá biztosítja a szolgáltatást igénybevevő menekült/oltalmazott személy részére a Szoc.tv. 64 § (4) a-g pontja szerinti családsegítő szolgáltatásokat.

3.2.2.4. Szociális étkeztetés - Népkonyha

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

Az ellátás térítésmentes.

3.2.2.5. Hátralékkezelési szolgáltatás

A hátralékkezelési szolgáltatás az adós háztartásának adóssága megfizetéséhez nyújtott hátralékkezelési támogatás, valamint az adós háztartás erőforrásainak feltárását, gazdálkodásának optimalizálását és motiváltságának erősítését elősegítő adósságkezelési tanácsadás. Az adósságkezelési tanácsadás - lényegében - egy együttgondolkodási folyamat az igénybe vevővel annak érdekében, hogy miként lehetséges az adósságot minimális mértékűre csökkenteni az alábbi erőforrások maximális felhasználásával:

- család meglévő jövedelme,
- természetes támasz (rokonok, ismerősök) segítsége,
- munkanélküli családtag esetén munkahelykeresésből és munkába állásból adódó, esetleg munkanélküli járadékból származó jövedelemnövekmény,
- rendszeres, de nélkülözhető kiadások csökkentése,
- családtag egészségi állapotától függő társadalombiztosítási ellátások,
- a család szociális helyzetétől függő, nem adósságkezelés típusú szociális ellátások,
- az eladósodás megelőzését célzó támogatások (közüzemi díjkompenzáció),
- a család szociális helyzetétől függő, adósságkezelés típusú támogatások, segélyek,
- az adósság jogosultjai (közmű-, energiaszolgáltatók, társasházak, stb.) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatengedély).

A hátralékkezelésben résztvevő egyén szociális segítségben is részt vesz, az esetek döntő többségében életvezetési-, lakhatási-, foglalkoztatási- és mentálhigiénés tanácsadást vesznek igénybe a kliensek a hátralékkezelési szolgáltatás mellett. A gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítő szolgáltatás és a hátralékkezelési tanácsadás egymást kiegészítő, komplex szolgáltatások, a lakosság a fenti ellátási formák egyikéből sem szorulhat ki amiatt, mert a másik szolgáltatást igénybe veszi. A lakosság számára lehetővé kell tenni, hogy a fenti ellátási formákat együttesen igénybe vehesse szükség esetén.

3.2.3. 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

JW

jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családgondozó a család körében tölt.

3.2.4. Családfejlesztési szolgáltatás

Feladata a kerületben élő családok belső kohéziójának erősítése és a családtagok társadalmi kompetenciájának egyénre szabott továbbfejlesztése.

A csoport munkatársai kórházi szociális munkát és az adományok gyűjtése és szétosztása feladatokat is ellátják.

3.2.5. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás

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 feladatokat és az utcai szociális munka feladatait is ellátják.

3.2.6. Köz(össégi)hely és Mosoda

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

3.2.7. FiDo Ifjúsági Központ

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.

3.2.8. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás - Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

3.2.9. Szomszédsági házfelügyelői tevékenység (szerződések útján)

3.3. Gyermek Átmeneti Otthona

3.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona

3.3.1.1. A gondozás első szakasza

- A gyermek felvétele után értesítjük az illetékes Gyermekjóléti Központot, bekérjük a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer szerinti adatlapokat.
- A gyermek pszichológus kollégával találkozik.
- Elősegítjük a gyermek beilleszkedését.
- Értesítjük az illetékes nevelési oktatási intézményt.
- Feltérképezzük a családon belüli kapcsolatrendszert, szerepeket és feladatvállalásokat.
- A szülő vagy törvényes képviselő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vagy Központ családsegítő/esetmenedzser, megfelelő belátó képességgel rendelkező gyermek bevonásával elkészítjük a gondozási nevelési tervet, melyben írásban

rögzítjük az átmeneti gondozás várható időtartamát, a gondozás megszűnése érdekében vállalt feladatokat, az együttműködés módját, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát.

- Abban az esetben, ha szülő, törvényes képviselő vagy a gyermek súlyosan megszegi, a házirendet, nem működik együtt az átmeneti otthonnal, az otthon vezetője megtagadhatja a megállapodás meghosszabbítását, vagy felbonthatja egyoldalúan. A felbontás esetén meg kell győződni arról, hogy a gyermek megfelelő körülmények közé kerül-e és értesíteni kell a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot vagy Központot.

3.3.1.2. A gondozás második szakasza

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

- Gondozás és nevelés egységének elve: a gondozás és a nevelés egymást kiegészítő tevékenységként jelenik meg a szakmai munkában, az otthon munkatársainak ezt messzemenően figyelembe kell venni.
- Egyéni bánásmód elve: a gyermek testi, lelki, szellemi, érzelmi állapotát és szociális hátterét figyelembe véve meleg szeretetteljes odafordulással gondozzák a gyermekeket.
- Allandóság elve: a gyermekekkel foglalkozó szakemberek gyakori cseréje a környezet gyakori változásai csökkentik az érzelmi biztonságérzetet. A gyermekekkel hosszabb ideig foglalkozó személyek és a stabil környezet növelik a biztonságérzet kialakulását. Ennek okán az utóbbi stabilitásra kell törekedni.
- Aktivitás és önállóság segítségének elve: a biztonságos és tevékenygre motiváló környezet megteremtése a próbálkozáshoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényeikhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
- Rendszeresség elve: az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.
- Fokozatosság elve: a gyermek új helyzetbe való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- Egységesség elve: a gyermek életében szerepet játszó szakemberek a köztük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- Pozitívumokra való támaszkodás elve: A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Másság elfogadása (etnikai, vallási, nemzeti hovatartozás, világnézet stb.)
- Gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartása, figyelembe vétele.

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

AV

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

A gyermekekről havonta készít jellemzést, figyelemmel kíséri tanulmányait.

Szoros kapcsolatot tart az illetékes Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat vagy Központ családsegítő/ezetmenedzser munkatársával, az oktatási nevelési intézményekkel.

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

3.3.1.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése

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

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

Az átmeneti gondozás megszűnéséről minden esetben írásban is tájékoztatjuk az illetékes Család- és Gyermejjóléti Szolgálatot vagy Központot.

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

3.3.2. Krízislakások

Feladata, az átmenetileg hajléktalanná vált családok részére lakhatás biztosítása. A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújtunk életvezetésükhöz, segítünk a hajléktalanság megelőzésében ezzel támogatást nyújtva az önálló otthon megteremtéséhez.

A szállásadó (JSzSzGyK) szociális, mentális és jogi segítségnyújtást biztosít a Lakók számára, valamint teljes egészében fizeti a lakás fenntartásának igazolt közüzemi költségeit.

3.4. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

3.4.1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a szakmai vezető és a házi orvos által kitöltött értékelő adatlap alapján, az ellátott szükségleteinek figyelembe vételével kell biztosítani.

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

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

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

A szakmai vezető az igénylővel megállapodási szerződést köt az intézmény képviseletében, melyben rögzítésre kerül az ellátás kezdő időpontja, térítési díja és a szolgáltatás tartalma.

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

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan – az állapotfelmérést követően - egyéni gondozási tervet készít a segítségnyújtást végző. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a szakmai egység vezetője, a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

A házi segítségnyújtás feladatát ellátó kolléga munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással; a házi orvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, az ellátott ügyeit legjobb tudása szerint képviseli.

A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség és szociális gondozás körében elvégzett résztvékenységekre oszthatók.

Az egyes munkaformák és szolgáltatáselemek bemutatása:

(a „személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján)

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

- *A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*

JV

42

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- *A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- *Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*
- *Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Személyi gondozás keretében:

- *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- *Gondozási és ápolási feladatok körében:*
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézisápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer kiváltása
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - - és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Szociális gondozás keretében végzett feladatok

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (mentális támogatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés),
- a személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében felmerülő gondozási és ápolási feladatok,
- orvos által elrendelt terápiák betartása, gyógyszerelés

A szociális segítők és szociális gondozók mindennapos feladata az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban, valamint a gondozási dokumentáció vezetése.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki mentális állapota miatt ön- és közveszélyes, vagy fertőző beteg.

Szociális gondozó szakápolási feladatot nem láthat el.

Gyógytornász

Az idősek klubjaiban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a házi orvos javaslata alapján. Ezt a képviselő testület többször módosított 21/2011.(IV.12.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségről szóló önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2014. (III.13.) rendelete alapján ingyenesen végzi.

A házi segítségnyújtásban részesülőknél egyéni gyógytornát biztosít az orvos utasítása alapján, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

Feladata különösen:

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

JV

Céljaink:

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

Gyógymasszőr

Az intézményben 2 fő masszőr látja el a feladatot. Ebből 1 fő a munkaidő 50%-ban gépkocsi vezetői feladatot lát el.

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

A masszírozás kilazítja a merev, feszült izmokat, javítja a vérkeringést. A stressz, fáradtság, és rossz tartás okozta izomcsomókat feloldja, ezáltal azon kívül, hogy csillapítja a fájdalmat, jelentősen javítja az ellátottak közérzetét.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

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

Pedikűrös

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

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

A gondozási csoport vezetője

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

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

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

Az ellátottak érdekében a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, Pszichiátriai Klinika), valamint a fentiek

túl az ellátásra szoruló kezelő bármelyik kórház, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

Gondozásért felelős adminisztrátor

Rögzíti a számítógépen az ellátott adatait, ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére. A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottokról nyilvántartást vezet.

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

A gondozónők által beszedett gondozási térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

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

Személyszállítás

A kerületben élő időseket segíti a szakmai egység által működtetett személyszállítás. Józsefváros Önkormányzata 2010. szeptember 1-től vezette be az „Idősbarát Péntek” programot, melynek célja, hogy azon kerületi lakosok, akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat szakrendelésén, valamint a Polgármesteri Hivatal Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztályán megjelenni, személygépkocsival történő szállításukat biztosítja. A kezdeti, péntekekre korlátozott szállítási idő további napokkal is bővült az évek során. Ennek keretein belül az egység hétfőtől péntekig vállalja, hogy szállítását biztosít a szakrendelésekre eljutni kívánó kerületi időseknek.

Mivel a segítséget kérők legnagyobb része egészségügyi állapota miatt szeretné igénybe venni a szolgáltatást, nem csak a szakrendelésekre való eljutásban, hanem a hazaszállításban is igyekszünk az idősek rendelkezésére állni.

Az érdeklődők telefonon keresztül jelezhetik igényüket a szállítás iránt. A rövid adatfelvétel, és az időpont egyeztetés után minden esetben telefonon keresztül adunk visszajelzést az időpont véglegesítéséről.

3.4.2. Szociális étkeztetés

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

Szociális étkeztetés igénybevételére házhozszállítással, nappali ellátást biztosító intézményben elvitellel (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek klubja,) illetve helyben fogyasztással, (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek Klubja, ÉNO, Népkonyha) (hétfőtől-péntekig) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint. A hétfégi ebéd

szombati és vasárnapi napon kerül kiszállításra, az idősek klubjaiban a hétfői ebédet pénteki napon vehetik át az ellátottak.

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

Étkeztetést felelős adminisztrátor

A változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban

- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére.
- Az étkezésben részesülő ellátottokról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig, megküld felettese részére,
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- Statisztikát készít.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétfői étkezési napok száma megbontásban) felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A térítési díj mérséklése, illetve elengedése az ellátott kérelmére indul, a szakmai vezető minden körülményre kiterjedő javaslata alapján, az intézmény vezetője dönt.

Az étkezés történhet:

- helyben fogyasztva a nappali ellátás keretein belül, klubokban, Népkonyhán
- elvitellel, a nappali ellátást végző klubokból
- házhoz szállítással.

3.5. Nappali Ellátás

3.5.1. *Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)*

Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik.

Hétfőtől - péntekig reggel 8 órától 16 óráig tart nyitva.

(Májustól szeptemberig - igény szerint - nyári nyitva tartás szerint üzemelünk: szerdai napon 8-18 óráig, pénteken 8-14 óráig.)

Szombat- vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

Feladatellátás módszere

A klubkoordinátorok az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezetik.

A szociális gondozó - a jogszabályokban meghatározottak szerint - az ellátást igénybevevővel a felvételt követő egy hónapon belül, állapot- és szükséglet felmérés után, közösen, személyre szóló, egyéni gondozási tervet készít. Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének. A gondozási tervet állapotváltozás esetén felülvizsgálják.

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg, amely lehet egyéni esetkezelés és/vagy csoportmunka.

Az Időskorúak Klubja térítésmentes szolgáltatásai

- Szabadidős programok szervezése (napi- hetilapok, könyv, TV-nézés, kirándulás, DVD, filmvetítés, társasjátékok, irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők, szakkörök szervezése, közös rendezvények a többi klubbal, testvérklubokkal).
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Hivatalos ügyek intézésnek segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség)
- Mentális tanácsadás
- Gyógy-masszóz, gyógytorna biztosítása.

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

- Igény szerinti meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, illetve elvitellel
- Pedikűr
- Fodrász
- Igény és lehetőség szerinti, egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás).

A biztosított szolgáltatások formái

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

Fizikai ellátás:

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

Egészségügyi ellátás:

A prevenció keretében egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, rendszeresen testsúly és vérnyomásmérés, szűrővizsgálaton való részvétel szervezése helyben, tanácsadás az egészséges életmódról, alternatív gyógymódok megismertetése, frissítő torna és masszázs lehetőségének biztosítása. Ideje: havi programba beillesztve.

Mentális gondozás:

A lelki sérülések megfelelő gondozása (veszteségek feldolgozása), segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, szükség szerint.

Foglalkoztatás:

A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése és az aktivitás fenntartása érdekében az ellátottak részére elfoglaltság biztosítása (varrás, kötés, horgolás, színezés, ragasztás, gyöngyfüzés, papírhajtogatás stb.) Ideje: havi programba beillesztve.

Szabadidős programok szervezése:

Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya-és társasjátékok, illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kirándulások és rendezvények szervezése. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, illetve havi programba beillesztve; külső program esetén a tervezettek szerint.

Segítségnyújtás ügyintézéshez:

Hivatalos ügyek intézése, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, nyomtatványok beszerzése (szükség szerint nyomtatványok kitöltésében segítségnyújtás). Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, szükség szerint.

3.5.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

Nyitva tartása a helyi igényekhez igazodik.

Hétfőtől - péntekig reggel 8 órától 16 óráig tart nyitva.

(Májustól szeptemberig - igény szerint - nyári nyitva tartás szerint üzemelünk: szerdai napon 8-18 óráig, pénteken 8-14 óráig.)

Szombat- vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

Feladatellátás módszere

A klubkoordinátor az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.

A terápiás segítő - a jogszabályokban meghatározottak szerint - az ellátást igénybevevővel a felvételt követő egy hónapon belül, állapot- és szükséglet felmérés után, közösen, személyre szóló, egyéni gondozási tervet készít. Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre

alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének. A gondozási tervet állapotváltozás esetén felülvizsgálják.

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg, amely lehet egyéni esetkezelés és/vagy csoportmunka.

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

A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó terápiás segítők, valamint a vezető révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

A Mátyás Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása - térítésmentes szolgáltatásai

- Szabadidős programok szervezése (napi- hetilapok, könyv, TV-nézés, kirándulás, DVD, filmvetítés, társasjátékok, irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők, szakkörök szervezése, közös rendezvények a többi klubbal, testvérklubokkal).
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Hivatalos ügyek intézésnek segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség)
- Mentális tanácsadás
- Munkalehetőség keresésének segítése (internet hozzáférés, újságok biztosítása, információ átadás)
- Gyógy-masször, gyógytorna biztosítása.

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

- Igény szerinti meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, illetve elvitellel
- Pedikűr
- Fodrász
- Igény és lehetőség szerinti, egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás).

A biztosított szolgáltatások formái

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

Fizikai ellátás:

- létfontosságú személyi szükségletek kielégítése, személyi higiéné megtartása érdekében: tusolási lehetőség biztosítása csúszásmentes környezetben, szükség

JW

szerint segítséggel. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.

- személyes ruházat tisztításának lehetősége: automata mosógép áll a klubtagok rendelkezésére, melyet a terápiás segítő kezel. Szükség esetén a vasalás megoldott. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.
- napi egyszeri meleg étel biztosítása. Ideje: hétköznapokon, ebédidőben helyben fogyasztással vagy elvitellel (hétfői étkezésre igényt tartók pénteki napon vehetik át ebédjüket).

Egészségügyi ellátás:

A prevenció keretében egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, rendszeresen testsúly és vérnyomásmérés, szűrővizsgálaton való részvétel szervezése helyben, tanácsadás az egészséges életmódról, alternatív gyógy módok megismertetése, frissítő torna és masszázs lehetőségének biztosítása. Információ nyújtása terápiás, rehabilitációs és egészségügyi intézményekről. Kapcsolatfelvétel kezdeményezése az egészségügyi intézménnyel, szükség esetén kísérés/eljutás megszervezése. Kapcsolattartás a kezelőorvossal. Ideje: havi programba beillesztve, illetve szükség szerint.

Mentális gondozás:

A lelki sérülések megfelelő gondozása (veszteségek feldolgozása), segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, szükség szerint.

Foglalkoztatás:

A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése és az aktivitás fenntartása érdekében az ellátottak részére elfoglaltság biztosítása (színezés, ragasztás, gyöngyfüzés, papírhajtogatás stb.) Ideje: havi programba beillesztve.

Szabadidős programok szervezése:

Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya-és társasjátékok, illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kirándulások és rendezvények szervezése. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, illetve havi programba beillesztve; külső program esetén a tervezettek szerint.

Segítségnyújtás ügyintézéshez:

Hivatalos ügyek intézése, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, nyomtatványok beszerzése (szükség szerint nyomtatványok kitöltésében segítségnyújtás). Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, szükség szerint.

Munkavégzés lehetőségének szervezése, segítségnyújtás:

A munkatársak segítik az ellátottakat, hogy visszailleszkedjenek a munka világába. Ehhez felméri aktuális szociális helyzetét, képzettségét, képességeit, valamint távlati céljait. Álláskeresési technikák ismertetésével, valamint egyes képességeinek fejlesztésével igyekszik alkalmassá tenni az álláskeresésre és a munkavállalásra. Motiválja a munkaügyi központokkal való együttműködésre. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

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

Korrekt tájékoztatás, ismeretek nyújtása, szemlélet és attitűdváltoztatás az elért társadalmi réteg körében, felvilágosítás, veszélyeztetettséget felderítő tevékenység, propagandaanyagok, kiadványok készítése, támogató beszélgetések, ügyintézés, stb. Ideje: minden nap, nyitvatartási időben, igény szerint, illetve havi programba illesztve.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása

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

3.5.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

A klub nyitva tartása

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

~~A foglalkozások hétköznapokon 9 – 15 óráig tartanak, szünetek közbeiktatásával. Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-10 fő létszámban vannak jelen.~~

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

A klubkoordinátor az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.

A foglalkozások hétköznapokon 9 – 15 óráig tartanak, szünetek közbeiktatásával. Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-10 fő létszámban vannak jelen.

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

A klub nyitvatartási napokon reggeli, ebéd étkezést biztosít.

Egyéni fejlesztés

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

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

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

Személyre szabott feladatok

JW

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

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

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

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

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

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

- Egyéni fejlesztés
- Önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése
- Készségek, képességek maximális kihasználása érdekében kézműves, zenei foglalkozások
- Egészségük, erőnlétük megtartása, sérülésükből adódó esetleges mozgási nehézségek enyhítése céljából mozgásnevelés, gyógytorna, masszázs
- Közösségi, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- Folyamatos együttműködés a szülőkkel, a támogató szolgálattal, a társ intézményekkel
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség)
- Reggeli és ebéd biztosítása
- Gyógymasszázs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb programok

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

3.6. Időskorúak Átmeneti Otthona

3.6.1. Időskorúak átmeneti otthona („Ezüstfenyő” Gondozóház)

- Az igénybevevők elhelyezése 1-, 2-, 3 ágyas, fűtéssel, világítással és tisztálkodási lehetőséggel ellátott, otthonosan berendezett szobában biztosított.
- Napi háromszori főétkezés, tízórai, uzsonna, orvosi javaslat esetén diétás étrend biztosított.
- Textíliával való ellátás biztosított.
- Rendszeres fizikai-, mentális gondozást-, életvezetési tanácsadás.
- Folyamatos gondozónői felügyeletet (24 órás) biztosított.
- Az egészségi állapot helyreállítását és megőrzését célzó tevékenység folyik, mind fizikális, mind mentális körben.
- Orvosi ellátás heti egy alkalommal biztosított, de probléma esetén más időpontban is rendelkezésre áll orvosi segítség.
- Rendszeres csoportos gyógytorna, gyógymasszázs szükség esetén egyéni gyógytorna biztosított az ellátottak részére.
- A főállásban alkalmazott fodrász igény szerint felkeresi a gondozóházat, ezzel is hozzájárulva a gondozottak jobb közérzetéhez.
- Havonta pedikűrös keresi fel az intézményt.
- Az idősek foglalkoztatása egyéni, és csoportos formában történik, egészségi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelően (kreatív szakkör, főző szakkör, ügyességi versenyek, kvíz játékok).
- Rendszeresek a kulturális rendezvények, ünnepi műsorok.
- A társalgókban színes tv, videó, magnó, társasjátékok, rekreációs eszközök segítik a szabadidő kellemes eltöltését.
- A ellátottak részére lehetőség van kirándulásokon való részvételre.
- A gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti, igény szerint akár felolvasás is biztosított, melyet tea-délutánnal és beszélgetéssel egybekötött.
- Aktuális ünnepek megtartása, közös élmények, megemlékezések kovácsolják közösséggé az egyéneket.

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

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

JV

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

Étkezés biztosítása

Az intézmény az étkeztetést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Az étkeztetés keretében háromszori főétkezés mellett tízórai, uzsonna biztosított. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – diétás étkezési lehetőséget biztosít az intézmény.

Ruházat, textilá biztosítása

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

A gondozóház feladata a ruházat és textilá mosása és javítása. Az ellátottak személyes ruházatának, valamint az ágyneműk tisztítása, javítása a helyi mosodában biztosított.

Az ágyneműt az intézmény biztosítja, ugyanakkor, ha szükséges személyes ruházattal látja el az arra rászoruló ellátottat. A szennyes ruha és ágynemű összegyűjtéséről valamint a tiszta ruha és textilá kiadásáról a ruházat tisztításáról és javításáról a mosónő gondoskodik a Házirendben meghatározottak alapján. Az ágynemű cseréje kéthetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik

Alapápolási, gondozási feladatok

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

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

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

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

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

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátást heti 4 órában az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást,
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
 - a személyi higiéne biztosításáról,
 - a gyógyszerelésről,
 - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról.

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

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

Egyéb szolgáltatások

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

Gyógyszer ellátás

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

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

Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

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

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A gondozóház az ellátottak részére mentális ellátást és egészségi állapotuknak megfelelő közösségi programokat szervez. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

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

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

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

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja továbbá:

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

Szocioterápiás foglalkozások

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

Fizikai tevékenységek: séták, közös torna szervezése.

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

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

A gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti.

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

Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás

Lakóinknak segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében:

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

Értékmegőrzés

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

Ilyen lehet például:

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

3.6.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az „Ezüstfenyő” Gondozóházban került telepítésre. A jelzés beérkezésekor a rendszert kezelő ügyeletes gondozónő megteszi a probléma megoldásához szükséges intézkedéseket. Nappali időszakban tömegközlekedéssel, esti – éjszakai időszakban taxi igénybe vételével lehetséges a kliens lakására történő eljutás. A helyszínen a segélykérő ellátása után jegyzőkönyvet készít, melyet másnap a gondozóházban a szakmai vezetőknek.

A szakmai egység létszáma, szakképzettségük:

- 3 fő szociális gondozó és ápolói végzettséggel,
- 0,5 fő műszerész-gépkocsivezető végzettséggel rendelkezik, aki egyben a készülékek telepítését, karbantartását, a rendszer felügyeletét is végzi.

4. Az ellátás igénybevétele módja

4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételek térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételevel kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést, megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a Szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 13. §-ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban rendszeresített ún. Együttműködési megállapodásban rögzíti a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő (a gyermek az életkorának megfelelően). A családsegítő az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

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

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, hatósági beavatkozással a jogszabályok kötelező együttműködést

rendelhetnek el, amit az illetékes gyámhatóság határozat formájában rendel el az ügyfél és a Család- és Gyermekjóléti Központ számára.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést/megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a Központ munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a jelzésre reagálva vagy a problémával hozzá forduló személlyel.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban, meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor a Család- és Gyermekjóléti Központban rendszeresített ún. Együttműködési megállapodásban rögzíti az **esetmenedzser/családsegítő** és a szolgáltatást igénybe vevő (a gyermek az életkorának megfelelően). Az esetmenedzser az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

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

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

4.2.2. Szolgáltatások

Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

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 Fiatalokat Védő Csoport” elnevezésű programjában való részvételünk biztosítja.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkát végző kolléga megkereső tevékenységével felkutatja és eléri a kerületben elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat

és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére. Munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás

A szolgáltatást szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevétele térítésmentes. Egyes esetekben a Gyámhivatal és a Bíróság is szabályozhatja a kapcsolattartást a kapcsolattartási ügyelet kötelező igénybevitelével.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

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

Készenléti telefon: 06/30-493-1925

Jogi tájékoztatás

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Az esetfelelős által, telefonon/írásban („Irányító lap” segítségével) előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSzSzGyK-CsGyK Szolgáltatások egység jogászát. Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a jogász kollégával a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a szakember az esetfelelőst értesíti.

Mentálhigiénés csoport

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

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

Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a pszichológus, fejlesztő pedagógus, mentálhigiénés munkatárssal a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a csoport munkatársa az esetfelelőst értesíti.

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők tanácsadók

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Menekült és oltalmazott igénybevevő esetében a családsegítő munkatárs együttműködésének alapja, az ügyfél és a Bevándorlási Hivatal között létrejött integrációs szerződés, amely alapján az esetfelelős gondozási-tervet készít ügyfelével és a terv elkészültét követően (az integrációs szerződés megkötésétől számított 30 napon belül) megküldi a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére is.

Az igénybe vevő az integrációs szerződés kézhezvételét követően felkeresi a menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítő kollégákat az iroda ügyfélfogadási idejében.

Népkonyha

A Központ a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik,

akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik miatt.

A szolgáltatás iránti igényt a JSzSzGyK családsegítő, esetmenedzser kollégáinál kell benyújtani, folyamatos együttműködéshez, környezettanulmány készítéséhez kötött. A szolgáltatás térítésmentes.

Hátralékkézelési szolgáltatás

A szolgáltatás önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe. Igénybevételét nem kell írásban kérelmezni.

Az első találkozást megelőzően a szolgáltatást igénybe vevő az esetfelelős által, telefonon/írásban („Irányító lap” segítségével) előre egyeztetett időpontban keresheti fel a JSzSzGyK-CsGyK Szolgáltatások hátralékkézeléssel foglalkozó **tanácsadóját**.

A **tanácsadó** aki hátralékkézeléssel foglalkozik az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,

A Hátralékkézelési szolgáltatás 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.

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

A Szolgáltatás krízishelyzetben lévő gyerekes családoknál történő, a család által önkéntesen vállalt, meghatározott ideig tartó és meghatározott célokért zajló intenzív beavatkozás a család életébe. A szolgáltatás iránti igényt a JSzSzGyK családgondozóinál kell benyújtani.

Családfejlesztési szolgáltatás, Lakossági tájékoztatás és tanácsadás

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes. A lakossági tájékoztatást és tanácsadást végző kollégák megkereső tevékenységgel tájékoztatják a lakóközösségeket a JSzSzGyK szolgáltatásairól, felhívják a lakókat a programokban való részvételre, népszerűsítik a JSzSzGyK rendezvényeit, közösség-szervezési feladatot látnak el.

A Családfejlesztési szolgáltatásba elsősorban az MNPIII-ban gondozott családok utógondozási feladatait látják el a szociális munkás kollégák, valamint a JSzSzGyK szakmai egységeiből delegált családok számára nyújtanak egyéni, komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést. Az együttműködés formája a családlátogatás, valamint az ügyfél fogadása..

A szolgáltatásokat igénybe vevők a szociális munkás kollégákat a szolgáltatás nyújtásának telephelyén, ügyfélfogadási idejükben kereshetik fel.

A Családfejlesztési szolgáltatást nyújtó csoport munkatársai kórházi szociális munkát és az adományok gyűjtése és szétosztása feladatokat is ellátják.

A Lakossági tájékoztatást és tanácsadást végző csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó feladatokat és az utcai szociális munka feladatait is ellátják.

FiDo Ifjúsági Központ

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltatást igénybe vevő felkeresi a FiDo Ifjúsági Központot nyitvatartási idejében.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkát végző kolléga megkereső tevékenységével felkutatja és eléri a kerületben elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére. Munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel.

Köz(össégi)hely és Mosoda

A helyszínen történt regisztrálás után előre egyeztetett időpontban van lehetőség a szolgáltatás igénybevételére. Az ügyfelek a mosodai kiegészítő munkatárs segítségével áttekintik a ruhákat, zsebeiket, majd a kolléga elindítja a mosási, szárítási programot. Az alatt az idő alatt, míg a mosási program le nem jár, a szociális munkások az ügyfelek igényeinek megfelelően tájékoztatást adnak

A szolgáltatás térítési díj köteles, amelynek összege 200 Ft. Ez az összeg egy mosási és szárítási alkalmat tartalmaz és az ehhez szükséges mosószer, öblítőt is a Mosoda biztosítja.

4.3. Gyermek Átmeneti Otthona

4.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona

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

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

- az ellátás kezdetének időpontját,

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

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

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

Az Átmeneti Otthon igénybevétele térítésmentes.

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

A felvételt kizáró okok:

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

A felvétel menete

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

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

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

4.3.2. Krízislakások

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A krízislakásokba történő elhelyezésre a JSzSzGyK családsegítő/esetmenedzser munkatársai tehetnek javaslatot – egy előzetesen már kialakított írásos szempontrendszer alapján.

A szempontrendszer elemei:

ch

64

165

- A beköltözni szándékozók legalább egyike rendelkezzen VIII. kerületi állandó bejelentett lakcímmel.
- Az elmúlt 5 évben önkormányzati bérleménnyel, saját tulajdonú lakással nem rendelkeztek, illetve amennyiben igen azt nem önhibájukból veszítették el, nem voltak önkényes lakásfoglalók.
- Bejelentett munkahely előny - legalább az egyik szülőnél -(GYES, CSP, GYET jellemzően kevés az elvárt előtakarékoság folytatásához) jövedelemigazolásokat kérünk
- A családdal együtt költöző gyermekek járjanak az életkoruknak megfelelő oktatási-nevelési intézménybe, lehetőleg ne legyen gyermekvédelmi probléma, jelzés velük kapcsolatban (egy védelemben vételi feltételezi az együttműködés hiányát).
- A szerződés megkötésével, beköltözéssel egyidejűleg a kötelező előtakarékoság megkezdése, minimum összege 35.000-Ft. Tekintve, hogy az ellátás igénybevétele alatt semmilyen lakhatással összefüggő kiadásuk nem lesz, ez elvárható -figyelembe véve pl.: egy piaci albérlet havi díját+rezsit. Emelni lehet az összegben, többet bármikor befizethet az ügyfél - kivételesen, méltánylást érdemlő esetben lehet csökkenteni az összegben pl.: kereső családtag elköltözése.
- A szállásszerződés megkötését követően haladéktalanul betétet kell nyitni egy szabadon választott pénzügyintézetnél, az előtakarékosági összeg befizetését havonta be kell mutatni a JSzSzGyK - GyÁO család gondozójának.
- Meglévő albérletből nem célszerű a család krízislakásban történő elhelyezése, CSÁO-ból, anyaotthonból szintén nem célravezető a kiemelésük, kivéve ha lejár a szerződésük, ez esetben az intézménytől véleményt, információt kérünk a családról, melyet a javaslatot tévő családsegítő/ esetmenedzser szerez be.
- A családban ne legyen deviáns magatartás, feltételezhetően képesek legyenek a lakóközösségbe történő beilleszkedésre, minimum elvárás a társasház házirendjének betartása.
- A családsegítővel/ esetmenedzserrel a beköltözés előtt is - amíg várólistán van - elvárás a folyamatos kapcsolattartás.
- A javaslattal egyidejűleg környezettanulmány készül a család aktuális tartózkodási helyén (megfelelnek-e a valóságnak az általuk elmondottak, környezetüket rendben tartják-e, stb.).
- Lehetőleg teljes család legyen – egyedülálló anyáknak inkább anyaotthoni lehetőség felkutatása célszerű, de nincsenek kizárva az elhelyezés lehetőségéből.

Amennyiben a család a megadott szempontoknak megfelel, a javaslat benyújtását követően várólistára kerülnek, ahonnan a javaslatok beérkezésének időrendi sorrendje szerint kerülnek behívásra az első interjú elbeszélgetésre.

Az interjú során a szakmai stáb felméri, hogy a család képes lesz-e ezzel az ellátási formával a saját előnyére élni, megtudjuk, miért szeretne felvételt nyerni, feltérképezzük, milyen erőforrásokkal rendelkeznek, milyen elképzeléseik és terveik vannak jövőjüket illetően, illetve mérlegeljük, hogy azok mennyire reálisak.

Amennyiben a stáb a család felvétele mellett dönt Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője szállásszerződést köt a lakókkal.

A szerződéskötés határozott időtartamra – 4 hónapra - szól, melyet kizárólag megfelelő együttműködés, illetve a család életkörülményeinek változatlansága esetén hosszabbítunk meg - de egy év az ellátás maximált időtartama. A szerződés érvényességének feltétele annak közjegyzői okiratba foglalása.

A lakóknak a bentlakás ideje alatt a Józsefvárosi Önkormányzat illetve más kerületi, vidéki, vagy Fővárosi Önkormányzat által kiírt lakáspályázatokon részt kell venniük. A lakók a szállásszerződés értelmében annak fennállása alatt kötelezően előtakarékosságot folytatnak, melynek havi összege nem lehet 35.000-Ft-nál alacsonyabb.

A szállásszerződésben foglalt kötelezettségek be nem tartása esetén a szállásadó a szerződést 30 napos hatállyal felmondhatja.

4.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

4.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

4.4.1.1. *Házi segítségnyújtás*

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

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezheti telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 2 munkanapon belül a szolgáltató irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít kitölteni a jövedelemnyilatkozatot (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete). Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a „C.I.” jelű jövedelemnyilatkozatot kell kitölteni. Az ellátását igénylő felkeresi a házi orvost az Egészségi állapotra vonatkozó adatok adatlapjával, amennyiben erre önállóan nem képes, a szociális gondozó támogatást nyújt ebben (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet).

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

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

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

A szakmai vezető a hátralékosokról negyedévente kimutatást készített, amit eljuttat az intézmény vezetőjének, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt. A szolgáltatás biztosítását követően az ellátottat nyilvántartásba vesszük a Nyilvántartó füzetben.

4.4.1.2. Szociális étkeztetés

Az étkezési térítési díjat előre a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell megfizetni, melynek összege, az elfogyasztani kívánt adagok száma és a megállapított térítési díj szorzata. Az étkezési térítési díjról az intézmény készpénzfizetési számlát állít ki, melyet a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők visznek ki a gondozott lakására, amennyiben mozgásában akadályozott az ellátott. Egyéb esetekben a térítési díj a befizethető a telephely pénztárában.

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

A járóképes igénylőket a szakmai egység telephelyén fogadjuk.

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

A személyi térítési díj összege csökkenthető, amennyiben az igénybe vevő időszakosan, vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd, valamint egészségi állapotában romlás következik be.

4.4.2. Nappali Ellátás

4.4.2.1. *Időskorúak nappali ellátása*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, történik. A klub igénybevételét a kérelmező telefonon, vagy személyesen jelzi az általa kiválasztott intézményben.

A kapcsolatfelvétel után, a szükséges adatlapok kitöltését követően a klubtag regisztrálásra kerül. Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12.) rendelete alapján az időskorúak nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12.) rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12.) rendelete alapján a pedikűrös és a fodrász munkáját azt ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyógy masszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

4.4.2.2. *Szenvedélybetegek nappali ellátása*

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

A klubnál személyesen, telefonon, levélben, e-mailben jelezheti szándékát. A kapcsolatfelvétel után, a szükséges adatlapok kitöltését követően a klubtag regisztrálásra kerül.

Az ellátás igénybevétele feltétele szakorvosi vélemény megléte (90 napig e vélemény nélkül is ellátható a jelentkező, amennyiben az egyéb törvényben előírt feltételeknek megfelel).

Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel ellátási megállapodást kötünk. A térítési díj fizetési kötelezettségről értesítőt készítünk.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12.) rendelete alapján a szenvedélybetegek nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12. rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12. rendelete alapján a pedikűrös és a fodrász munkáját azt ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyögmasszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

4.4.2.3. *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása*

Az ellátás igénybevételét az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérelmezheti. Ehhez jövedelem nyilatkozatot, a házi orvos által kiadott egészségi állapotra vonatkozó adatlapot, és a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szakvéleményét (vagy régi ORSZI) szükséges csatolni.

Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk. A térítési díj fizetési kötelezettségről értesítőt készítünk.

A jelentkező tagságát 3 hónap próbaidő előzi meg. A próbaidő lejártát követő 30 napon belül a kérelmezővel egyetértésben a vezető elkészíti az egyéni fejlesztési tervet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12.) rendelete alapján az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni (kivétel a külön megállapodás útján, más kerületből felvételt nyert ellátottak).

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 21/2011 (IV.12. rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyögmasszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

4.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

4.4.3.1. „Ezüstfenyő” Gondozóház

A szolgáltatás térítési díj köteles, melynek összegét az Önkormányzat helyi rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

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

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

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

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

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

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

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

A beköltözés napján aláírásra kerül az ellátott és az intézmény között a Megállapodás, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a gondozóház által nyújtott

AV

70

szolgáltatásokat, tájékoztatást a térítési díj megállapításáról, és a fizetéséről szóló szabályokat, valamint az ellátás megszüntetésének módjait.

A Házirend kitér az ellátottak személyes adatainak védelmére és azok kezelésére.

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

4.4.3.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Az igényt a JSzSzGyK-IÁO szakmai vezetője felé személyesen, vagy telefonon kell jelezni, a szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan előgondozás készül az ellátott lakásán, amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

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

5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

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

6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, közterület stb.) történik

az első találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

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

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

Kapcsolattartás módja

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

6.1. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat nyitva tartása

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

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

6.2. A Család- és Gyermejjóléti Központ nyitva tartása

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

| | |
|------------|--------------------------|
| 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 |

Szolgáltatások

Speciális szolgáltatások

Utcai, lakótelepi szociális munka

A Család- és Gyermejjóléti Központ nyitva tartási idejében. A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítói eljárás

Nyitvatartási idő: minden péntek 15:00 – 19:00, szükség esetén előre egyeztetett időpontban.

Kórházi szociális munka

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartási idejében. A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

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

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

Jogi tájékoztatás

Hetente 20 órában, előre egyeztetett időpontban.

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Mentálhigiénés csoport

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők

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

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

Népkonyha

Munkanapokon 08.00 – 14.00

Hátralékkészítés

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartási idejében, előzetes időpont egyeztetést követően.

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

folyamatos

73
17 4

Iskolai-óvodai szociális munka
szükség szerint

Családfejlesztési szolgáltatás

1086 Budapest, Dobozi u. 23.

| | |
|------------|---------------|
| 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 és tanácsadás

1086 Budapest, Dobozi u. 23.

| | |
|------------|---------------|
| 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

1089 Budapest, FiDo tér (hrs: 35388, működési helyként)

| | |
|------------|---------------|
| 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

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.

| | |
|------------|---------------|
| 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 |

6.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I/4.

folyamatos

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

A szülőnek joga van gyermekével bármikor kapcsolatot tartani. 21 óra után és 06 óra között csak rendkívüli esetben, a kiskorúak felügyeletét ellátó ügyeletes

engedélyével jogosult gyermekével találkozni, illetve őt a Gyermek Átmeneti Otthonból elvinni, vagy távol tartani.

6.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

6.4.1. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

1089 Budapest, Orczy út 41.

A telephely nyitva tartása:

kedd- csütörtök: 07.30 – 16.00

péntek: 07.30 – 13.30

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

Házi segítségnyújtás

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

Az ellátás során együttműködik az ellátási területén működő

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

Szociális étkeztetés

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

6.4.2. Nappali Ellátás

6.4.2.1. Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

(Májustól szeptemberig - igény szerint - nyári nyitva tartás szerint üzemelünk: szerdai napon 8-18 óráig, pénteken 8-14 óráig.)

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen
- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén
- írásban, levélben vagy elektronikus úton

Ciklámen Idősek Klubja
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17
telefon: 333-1727, e-mail: janospalapa@jszszgyk.hu

Víg Otthon Idősek Klubja
1084 Budapest, Víg u. 18.
telefon: 313-4198, e-mail: vig@jszszgyk.hu

Ószikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.
telefon: 313-8073, e-mail: baross@jszszgyk.hu

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.
telefon: 210-5763, e-mail: matyas4@jszszgyk.hu

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.
telefon: 334-3858, e-mail: delej@jszszgyk.hu

6.4.2.2. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

1082 Budapest, Kistáció u. 11.
telefon: 334-1380, e-mail: kisstacio@jszszgyk.hu
Hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00
Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen
- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén
- írásban, levélben vagy elektronikus úton

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

6.4.2.3. A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása

1084 Budapest, Mátyás tér 12.
telefon: 210-3680, e-mail: matyas12@jszszgyk.hu
Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00
Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

(Májustól szeptemberig - igény szerint - nyári nyitva tartás szerint üzemelünk: szerdai napon 8-18 óráig, pénteken 8-14 óráig.)

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen
- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén

- írásban, levélben vagy elektronikus úton.

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

6.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

6.4.3.1. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a

Az Időskorúak Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére. Az intézményben lakó személyeket 9 és 18 óra között látogathatják a hozzátartozók.

Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:

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

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

6.4.3.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos

6.4.4. LÉLEK-Program

LÉLEK-Pont

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

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

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

7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

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

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

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

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

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

A JSzSzGyK Időskorúak Átmeneti Otthona „Ezüstfenyő” Gondozóházzal intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelmére a hatályos szakmai rendelet alapján Érdekképviseleti Fórumot működtet. Az Érdekképviseleti Fórum feladata az

intézményi jogviszonyban álló panaszos (ellátott) által sérelmezett problémák kivizsgálása, orvoslása, polgármesteri intézkedés, valamint az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál eljárás kezdeményezése.

Az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat az intézményi jogviszonyban álló ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője, a jogosult jogait képviselő társadalmi szervezet.

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

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

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

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

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

7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A JSzSzGyK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joga van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkal való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

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

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése: Központi Szervezeti Egység, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ (Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok, Szolgáltatások), Gyermek Átmeneti Otthona (Krizislakások), Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés, Nappali

Ellátás (Időskorúak nappali ellátása, Szenvedélybetegek nappali ellátása, Értelmi fogyatékosok nappali ellátása), Időskorúak Átmeneti Otthona (Ezüstfenyő Gondozóház, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás), LÉLEK-Program (LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház, Családos Közösségi Szállás, LÉLEK szállások), Gazdasági Szervezet. Nappali Ellátás (Időskorúak nappali ellátása, Értelmi fogyatékosok nappali ellátása, Szenvedélybetegek nappali ellátása), Időskorúak Átmeneti Otthona (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás), Gazdasági Szervezet.

8.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet 1. számú melléklete, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók képesítési előírásait a 2. számú melléklete határozza meg.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak vonatkozásában a szakképesítési arány megfelel a 15/1998 NM rendelet 2. sz melléklete szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített un. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai számára szupervízióval való részvétel biztosított.

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat engedélyezett munkatársi létszáma: 27 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 21 fő családsegítő
- 4 fő szociális segítő
- 1 fő takarító

8.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el.

8.2.1. *Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok*

A feladat ellátás szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet 1. számú melléklete, a képesítési előírásokat a 2. számú melléklete határozza meg.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet 1. számú melléklete, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók képesítési előírásait a 2. számú melléklete határozza meg.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak vonatkozásában a szakképesítési arány megfelel a 15/1998 NM rendelet 2. sz melléklete szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített un. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A Hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok munkatársai főállásban, teljes munkaidőben látják el a feladataikat.

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársi létszáma: 14 fő

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 11 fő esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó
- 2 fő szociális asszisztens

8.2.2. Szolgáltatások

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített un. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A Szolgáltatások egységhez kapcsolódó feladatok munkatársai főállásban, teljes vagy részmunkaidőben, valamint vásárolt közszolgáltatások formájában látják el a feladataikat.

A Szolgáltatások munkatársi létszáma: **28 fő**

8.2.2.1. Speciális szolgáltatások

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítói eljárás
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatás nyújtás

- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

8.2.2.2. Mentálhigiénés csoport

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

8.2.2.3. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők

- 2 fő **tanácsadó**

8.2.2.4. Népkonyha

- 1 fő szociális asszisztens
- 3 fő konyhai kisegítő

8.2.2.5. Hátraleékezelés

- 3 fő **tanácsadó**

8.2.2.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

- 2 fő családsegítő

8.2.2.7. Iskolai-óvodai szociális munka

- 2 fő **tanácsadó**

8.2.2.8. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás

- 3 fő **családsegítő/tanácsadó**

8.2.2.9. Családfejlesztési szolgáltatás

- 2 fő **családsegítő/tanácsadó**

8.2.2.10. Köz(össégi)hely és Mosoda

- 1 fő szociális munkás
- 1 fő segítő munkatárs

8.2.2.11. FiDO Ifjúsági Központ

- 5 fő szociális munkás/**tanácsadó**

8.2.2.12. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi szociális program, diákmunka mentorálás (vásárolt szolgáltatás)

8.2.2.13. Szomszédsági házfelügyelői tevékenység

8.3. Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 9 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő nevelő

5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó)
1 fő családgondozó
1 fő takarító-konyhai kisegítő

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

8.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

Az egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el, aki egyben a LÉLEK-Program szakmai vezetője.

8.4.1. *Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés*

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 35 fő

A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai

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

8.4.2. *Nappali Ellátás*

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 31 fő

A Nappali Ellátás munkatársai

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

8.4.3. *Időskorúak Átmeneti Otthona*

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 21 fő

Az Időskorúak Átmeneti Otthona munkatársai

„Ezüstfenyő” Gondozóház:

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

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:
3 fő szociális gondozó
0,5 fő műszerész - gépkocsivezető

8.4.4. LÉLEK-Program

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 11 fő

A LÉLEK-Program munkatársai

1 fő módszertani munkatárs
1 fő LÉLEK-Pont szociális munkatárs
1 fő LÉLEK-Ház szociális munkatárs
0,5 fő CsKSz szociális munkatárs (20 óra)
0,5 fő addiktológiai konzultánc (20 óra)
5 fő LÉLEK-Ház munkatárs (porta)
1 fő szociális asszisztens
1 fő takarító

A LÉLEK- Program szakmai programja jelen szakmai program 1. számú mellékletét képezi.

9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

9.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai munkájának zavartalan működéséhez a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatt lévő társasház földszintjének kettő épületrészében biztosít helyiségeket a fenntartó.

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

Általános tárgyi feltételek:

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

Az első épületrész részben akadálymentes, mobil rámpa segítségével. Az épületrészben található információs fogadóhelyiség és várakozó helyiség, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiségek (munkaszobák), csoportfoglalkozásra alkalmas nagyterem, valamint szociális helyiségek.

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

A második épületrészben található: információs fogadóhelyiség, várakozó helyiség, dolgozószobák, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiségek (interjúszobák), valamint szociális helyiségek.

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

A kollégák számára a 15/1998. (IV.30.) 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: mobiltelefon biztosított.

9.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

9.2.1. *Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok*

A Család- és Gyermekjóléti Központ a kerület Orczy negyedében található. 2000-ben költözött jelenlegi helyére. Az intézmény egy kétszintes, udvarral is rendelkező épület második emeletén helyezkedik el. Itt találhatóak a Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjének, a Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai vezetőjének és az esetmenedzser/családsegítő/családgondozó kollégák irodái. Az ügyfélfogadás céljából 2 interjúszoba került kialakításra.

Külön biztosított a dolgozók, ill. az ügyfelek részére mellékhelyiség.

A Család- és Gyermekjóléti Központban tartozik az udvaron található gyermekklub és kettő fogadó szoba is. A klubhelyiség a csoportos foglalkozásokhoz, gyermekprogramokhoz, kisebb rendezvények szervezéséhez, a **pénteki** kapcsolattartási ügylethez biztosít helyet. Az udvaron található fogadó szobákat elsősorban a jogász, a fejlesztőpedagógus, mediátorok valamint a pszichológus használja, itt fogadják felváltva, előre egyeztetett időpontban az egyéni foglalkozásra érkezőket. A klubhelyiség és a mellette található egyéni terápiás szoba akadálymentesen megközelíthető.

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

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

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

A kollégák számára a 15/1998. (IV.30.) 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: mobiltelefon biztosított.

Az irodák 1 szoba kivételével légkondicionáltak.

A munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak.

9.2.2. *Szolgáltatások*

A JSzSzyK **menekült/oltalmazott ügyfeleinek** ügyfélfogadása a 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. sz. alatti épület földszinti helyiségében történik.

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

Általános tárgyi feltételek:

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

A Népkonyha részben akadálymentesített, várakozó helyiséggel, tálaló és kiadóhelyiséggel, adminisztrációs helyiséggel és szociális helyiségekkel rendelkezik.

A Népkonyha rendelkezik az étkeztetés jogszabályban foglalt HACCP előírásainak megfelelő tárgyi eszközökkel.

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

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

A hátralékkezeléssel foglalkozó családsegítők a 1086 Budapest, Dankó u. 16. irodájában kerültek elhelyezésre.

Az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, a Lakossági tájékoztatás és tanácsadás, a Családfejlesztési szolgáltatás munkatársai a 1086 Budapest, Dobozi u. 23. irodahelyiségében kerültek elhelyezésre.

A Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai a 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13. alatt kialakított közösségi térben és irodájában fogadják ügyfeleiket.

A FiDO Ifjúsági Központ munkatársai a 1089 Budapest, FiDO téren (hrs: 35388), valamint az ott lévő közösségi térben és kialakított irodákban végzik feladatellátásukat.

9.3. Gyermek Átmeneti Otthona

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

Hálósobák:

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

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

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

Közös helyiségek:

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

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

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

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

Konyha ebédlő, mosókonyha:

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

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

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

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

Iroda, dolgozók:

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

A dolgozók részére egy öltöző és személyzeti WC helyiség biztosított.

9.4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

9.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

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

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés telephelyei:

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

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

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

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

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

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

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

9.4.2. Nappali Ellátás

9.4.2.1. *Időskorúak nappali ellátása*

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

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

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

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

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

9.4.2.2. *Szenvedélybetegek nappali ellátása*

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

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

A telephelyen a működéshez szükséges legalapvetőbb tárgyi feltételek biztosítottak.

9.4.2.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

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

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

9.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

Az Ezüstfenyő Gondozóház nyugodt, csendes környezetben helyezkedik el, tömegközlekedéssel és személygépjárművel könnyen megközelíthető. Az intézmény kettő földszintes épületből áll, melyekben 2-3 ágyas otthonosan berendezett lakószobákban történik a lakók elhelyezése. Az intézmény 21 férőhellyel rendelkezik. Az épületeket pihenőkert veszi körül, mely lehetőséget ad sétára, pihenésre, kikapcsolódásra.

Az ételmezést az „A” épületben a JEB által működtetett főzőkonyha biztosítja.

A „B” épületben található a mosoda, melyben nagykapacitású mosógépek és ipari jellegű szárítógép állnak rendelkezésre.

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

A bútorzat tekintetében folyamatosak a cserék, a bútorok az idős személyek részére alkalmasak, kényelmesek, ezáltal a megfelelő belső környezet is biztosított.

Tárolásra a telken elhelyezkedő kettő darab garázs helyisége szolgál.

A gondozóház családias, nyugodt légkört, és színvonalas ellátást biztosít a rendelkezésre álló feltételek mellett. A lakók sok időt töltenek a pihenésre, szabadidő eltöltésére alkalmas kertben, szívesen sétálgatnak, beszélgetnek, és vesznek részt a szabadban szervezett programokon.

Váradi Gizella
intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

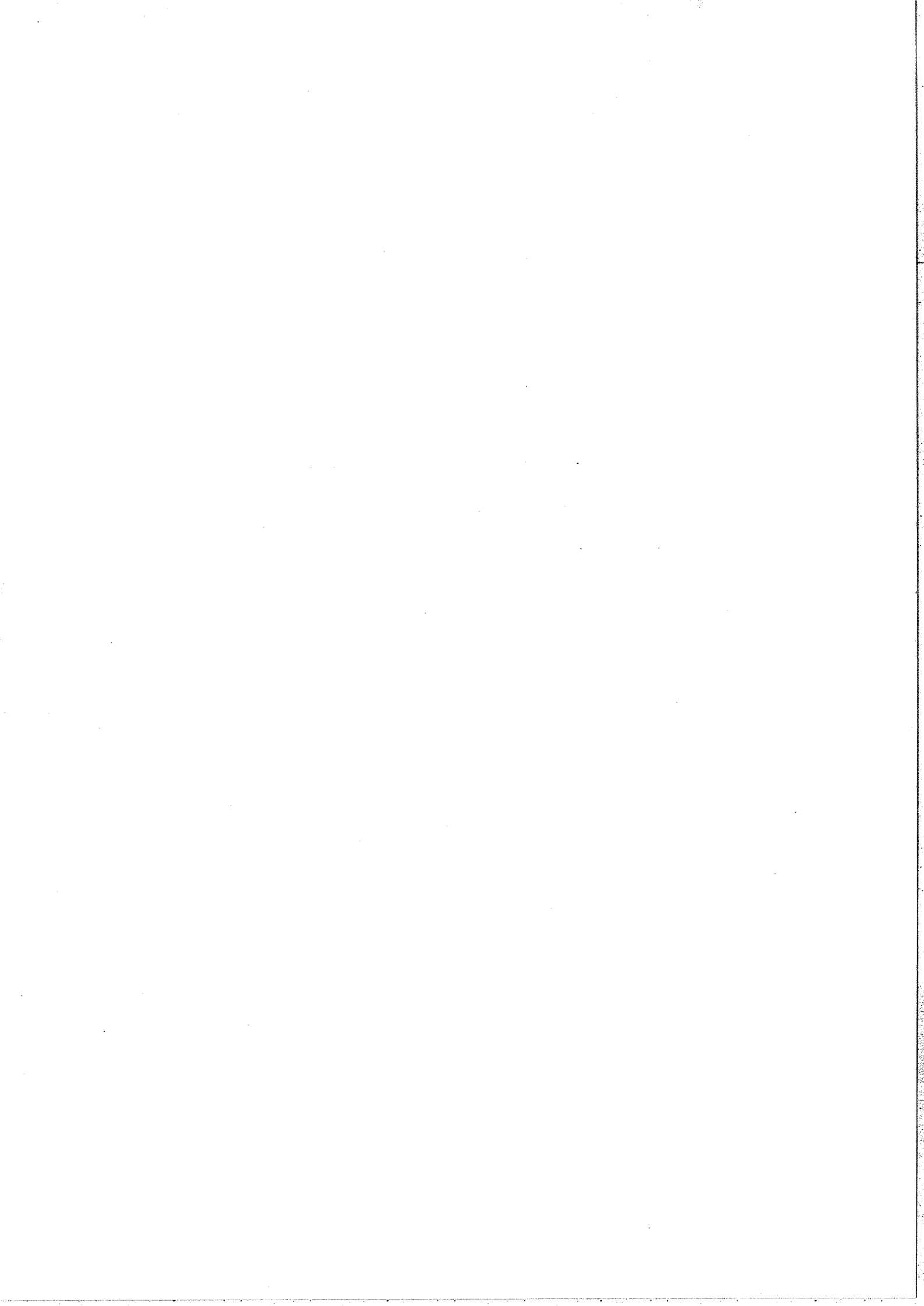
A szakmai programot az intézmény vezetője állítja össze és a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával elfogadta, 2016. szeptember 15. napi hatállyal.

Budapest, 2016. szeptember

dr. Kocsis Máté
polgármester



Okirat száma: M...../2016.

Módosító okirat

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2015. július 22. napján kiadott a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete A183/2015. (VI.25.) okirat számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület/2016. (IX.08.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontjában foglalt szöveg helyébe a következő szöveg lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetője gyakorolja.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2016.

P.H.

dr. Kocsis Máté
polgármester



Okirat száma: A...../2016.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: JSzSzGyK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1.2.2. telephelyei:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|----|--|---|
| 1 | Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Központ | 1089 Budapest, Kőrös utca 35. |
| 2 | Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona | 1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. em. |
| 3 | | 1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3. |
| 4 | | 1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV. |
| 5 | | 1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1. |
| 6 | | 1083 Budapest, Illés utca 18. földszint 8. |
| 7 | | 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22.1.22. |
| 8 | | 1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1.9. |
| 9 | JSzSzGyK-Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés | 1089 Budapest, Orczy út 41. |
| 10 | Ezüstfenyő Gondozóház | 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. |
| 11 | Ciklámen Idősek Klubja | 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. |
| 12 | Víg Otthon Idősek Klubja | 1084 Budapest, Víg utca 18. |
| 13 | Őszikék Idősek Klubja | 1082 Budapest, Baross utca 109. |
| 14 | Reménysugár Idősek Klubja | 1084 Budapest, Mátyás tér 4. |
| 15 | Napraforgó Idősek Klubja | 1089 Budapest, Delej utca 34. |
| 16 | Mátyás Klub | 1084 Budapest, Mátyás tér 12. |
| 17 | Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona | 1082 Budapest, Kisstáció utca 11. |
| 18 | | 1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4. |
| 19 | | 1086 Budapest, Koszorú utca 4-6. |

| | | |
|----|--|---|
| 20 | | 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5. |
| 21 | | 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1. |
| 22 | | 1084 Budapest, József utca 57. földszint 2. |
| 23 | | 1084 Budapest, József utca 59. földszint 4. |
| 24 | | 1081 Budapest, Vay Ádám utca 4.1.22. |
| 25 | | 1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9. |
| 26 | | 1084 Budapest, Nagyfúvaros utca 26.1.21. |
| 27 | | 1089 Budapest, Kóris utca 4/A. földszint 1. |
| 28 | | 1089 Budapest, Kóris utca 11. földszint 13. |
| 29 | | 1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12.1.18. |
| 30 | | 1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16. |
| 31 | | 1086 Budapest, Dobozi utca 17.1.20. |
| 32 | | 1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet1. |
| 33 | | 1089 Budapest, Dugonics utca 16.1.17. |
| 34 | | 1089 Budapest, Kálvária utca 10/B.1.18. |
| 35 | | 1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9. |
| 36 | | 1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2. |
| 37 | | 1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4. |
| 38 | | 1083 Budapest, Tömő utca 23/B. földszint 6. |
| 39 | | 1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19. |
| 40 | | 1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14. |
| 41 | | 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4. |
| 42 | | 1083 Budapest, Losonci tér 1. |
| 43 | | 1084 Budapest, Német utca 14. |
| 44 | | 1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31. |
| 45 | | 1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8. |
| 46 | | 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15. |
| 47 | | 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15. |
| 48 | | 1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint |
| 49 | | 1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint |
| 50 | | 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. fszt. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. május 01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|------------------------------------|
| 1 | Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat | 1081 Budapest, Népszínház utca 22. |
| 2 | Józsefvárosi Gyermekekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona | 1089 Budapest, Kóris utca 35. |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 3 | Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatala | 1089 Budapest, Kőrös utca 35. |
| 4 | Őszirozsa Gondozó Szolgálat | 1089 Budapest, Orczy út 41. |
| 5 | Józsefvárosi Intézményműködtető Központ | 1082 Budapest, Baross utca 84. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Józsefváros közigazgatási területén

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv) 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint köteles gondoskodni a szociális alapellátásról.


A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt) 86. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások különös tekintettel családsegítés. A 86. § (2) bekezdés d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást lát el, továbbá az Szt 65. § (1) bekezdésében meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást önként vállalt feladatként biztosítja.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként krízislakásokat működtet.

Józsefváros közigazgatási területén kívül

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.


196

tás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján határozatlan időre 2014. június 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján határozatlan időre 2006. január 01. napjától megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás – azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása 1 férőhely tekintetében.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 373/2011. (IX.15.) számú határozata, valamint a 386/2013. (X.16.) számú határozata alapján határozatlan időre 2011. október 01. napjától 2 fő, 2014. január 01. napjától további 1 fő tekintetében megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás, nappali ellátás – azon belül fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátása biztosítása.

A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, az étkeztetés biztosítása állami és önkormányzati fenntartású intézményekben. Az óvodák esetében, mint önkormányzati fenntartású intézmények, gazdálkodási feladatok ellátása.

Önkormányzati fenntartású intézmények:

- Napraforgó Egyesített Óvoda
- Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Mesehalás Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája
- Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

Állami fenntartású intézmények:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésének biztosítása az alábbi intézményre vonatkozóan:

- Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola

107

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 889900 | M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. törvényben meghatározott alapellátások és szakosított ellátások egyes formáit biztosítja.
- Időskorú és demens személyek nappali valamint, átmeneti ellátása, szociális étkeztetés biztosítása, többletfeladatként népkonyha működtetése. Az egyének és családok szociális és mentálhigiénés ellátása, a családi rendszer működési zavarainak megelőzése, a kialakult problémák megoldása.
- Szenvedélybetegek, fogyatékos személyek nappali ellátásának biztosítása.
- Hajléktalan személyek részére lakhatás segítése.
- Gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését, a gyermekek családjából történő kiemelésének megelőzését. Gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása, gyermekek átmeneti ellátása.
- A háztartási költségvetéssel, házassággal és családdal, a hitelfelvétellel és az adósságkezeléssel kapcsolatos tanácsadási szolgáltatás
- Az intézmény feladata a közfeladatot ellátó köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához szükséges eszközök beszerzése, a közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli- gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása.
- Az alábbi VIII. kerület területén található önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények esetében étkeztetés biztosítása.

| | |
|---|--|
| Napraforgó Egyesített Óvoda | 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája | 1082 Budapest, Baross utca 111/b. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája | 1083 Budapest, Baross utca 93. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája | 1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 35. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája | 1086 Budapest, Csobánc utca 5. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája | 1086 Budapest, Dankó utca 31 |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája | 1086 Budapest, Koszorú utca 14-16. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája | 1081 Budapest, Kun utca 3. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája | 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája | 1088 Budapest, Rákóczi út 15. |

9
198

| | |
|---|-------------------------------------|
| óvodája | |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tag-óvodája | 1087 Budapest, Százados út 14. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája | 1083 Budapest, Szigony utca 18. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája | 1083 Budapest, Tömő utca 38/A. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Szákszorszép Tagóvodája | 1086 Budapest, Szűz utca 2. |
| Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája | 1089 Budapest, Vajda Péter utca 37. |

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041232 | Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 4 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 5 | 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 6 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 7 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 8 | 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása |
| 9 | 101221 | Fogyatékosokkal élők nappali ellátása |
| 10 | 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 11 | 102026 | Demens betegek átmeneti ellátása |
| 12 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 13 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 14 | 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 15 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 16 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 17 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 18 | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 19 | 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |
| 20 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 21 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 22 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 23 | 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ vezetője gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint |
| 2 | megbízási jogviszony | Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. augusztus 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. november 20. napján kelt, 421/2013. (XI.20.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Budapest, 2016.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2016. napján kelt, napjától alkalmazandó M...../2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Budapest, 2016.

Magyar Államkincstár