



JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

Budapest, 2017.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) szervezeti egységei, szolgáltatásai | 6 |
| 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja | 9 |
| 1.1. <i>A szolgáltatás célja, feladata</i> | 9 |
| 1.2. <i>Az ellátandó célcsoport</i> | 12 |
| 1.3. <i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i> | 12 |
| 1.4. <i>Az ellátás igénybevételének módja</i> | 15 |
| 1.5. <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i> | 16 |
| 1.6. <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i> | 16 |
| 1.7. <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 17 |
| 1.7.1. <i>Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 17 |
| 1.7.2. <i>Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai</i> | 18 |
| 1.7.3. <i>Adatkezelési szabályok</i> | 18 |
| 1.7.4. <i>A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 18 |
| 1.8. <i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i> | 19 |
| 1.9. <i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i> | 20 |
| 2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja | 21 |
| 2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok | 21 |
| 2.1.1. <i>A szolgáltatás célja, feladata</i> | 21 |
| 2.1.2. <i>Az ellátandó célcsoport</i> | 23 |
| 2.1.3. <i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i> | 23 |
| 2.1.4. <i>Az ellátás igénybevételének módja</i> | 25 |
| 2.1.5. <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i> | 26 |
| 2.1.6. <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i> | 26 |
| 2.1.7. <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 27 |
| 2.1.7.1. <i>Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 27 |
| 2.1.7.2. <i>Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai</i> | 28 |
| 2.1.7.3. <i>Adatkezelési szabályok</i> | 28 |

| | |
|---|----|
| 2.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 29 |
| 2.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban | 29 |
| 2.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása | 30 |
| 2.2. Szolgáltatások | 31 |
| 2.2.1. A szolgáltatás célja, feladata | 31 |
| 2.2.2. Az ellátandó célcsoport | 33 |
| 2.2.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége | 33 |
| 2.2.4. Az ellátás igénybevételének módja | 39 |
| 2.2.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja | 42 |
| 2.2.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja | 42 |
| 2.2.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 44 |
| 2.2.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 44 |
| 2.2.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai | 45 |
| 2.2.7.3. Adatkezelési szabályok | 45 |
| 2.2.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 45 |
| 2.2.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban | 46 |
| 2.2.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása | 47 |
| 3. Átmeneti Gondozás (ÁG) | 48 |
| 3.1. Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programja | 49 |
| 3.1.1. A szolgáltatás célja, feladata | 49 |
| 3.1.2. Az ellátandó célcsoport | 50 |
| 3.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége | 50 |
| 3.1.3.1. A gondozás első szakasza | 50 |
| 3.1.3.2. A gondozás második szakasza | 51 |
| 3.1.3.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése | 52 |
| 3.1.4. Az ellátás igénybevételének módja | 52 |
| 3.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja | 54 |
| 3.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja | 54 |
| 3.1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 55 |

| | | |
|-------------|---|----|
| 3.1.7.1. | Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 55 |
| 3.1.7.2. | Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai | 55 |
| 3.1.7.3. | Adatkezelési szabályok | 56 |
| 3.1.7.4. | A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 56 |
| 3.1.8. | <i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i> | 57 |
| 3.1.9. | <i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i> | 57 |
| 3.2. | Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja | 58 |
| 3.2.1. | <i>A szolgáltatás célja, feladata</i> | 59 |
| 3.2.2. | <i>Az ellátandó célcsoport</i> | 59 |
| 3.2.3. | <i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i> | 59 |
| 3.2.4. | <i>Az ellátás igénybevételének módja</i> | 71 |
| 3.2.5. | <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i> | 72 |
| 3.2.6. | <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i> | 72 |
| 3.2.7. | <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 72 |
| 3.2.7.1. | Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 72 |
| 3.2.7.2. | Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai | 73 |
| 3.2.7.3. | Adatkezelési szabályok | 73 |
| 3.2.7.4. | A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 74 |
| 3.2.8. | <i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i> | 75 |
| 3.2.9. | <i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i> | 75 |
| 4. | Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program | 75 |
| 4.1. | Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja | 75 |
| 4.1.1. | <i>A szolgáltatás célja, feladata</i> | 76 |
| 4.1.2. | <i>Az ellátandó célcsoport</i> | 77 |
| 4.1.3. | <i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek</i> | 77 |
| 4.1.4. | <i>Az ellátás igénybevételének módja</i> | 83 |
| 4.1.5. | <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i> | 85 |
| 4.1.6. | <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i> | 85 |
| 4.1.7. | <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i> | 86 |

JW

| | |
|---|-----|
| 4.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban | 88 |
| 4.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása | 89 |
| 4.2. Nappali Ellátás | 89 |
| 4.2.1. A szolgáltatás célja, feladata | 89 |
| 4.2.2. Az ellátandó célcsoport | 90 |
| 4.2.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek | 92 |
| 4.2.4. Az ellátás igénybevételének módja | 99 |
| 4.2.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja | 101 |
| 4.2.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja | 102 |
| 4.2.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 103 |
| 4.2.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban | 106 |
| 4.2.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása | 106 |
| 4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja | 107 |
| 4.3.1. A szolgáltatás célja, feladata | 107 |
| 4.3.2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői | 108 |
| 4.3.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek | 108 |
| 4.3.4. Az ellátás igénybevételének módja | 113 |
| 4.3.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja | 114 |
| 4.3.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja | 114 |
| 4.3.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 116 |
| 4.3.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban | 118 |
| 4.3.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása | 118 |
| 4.4. A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja | 119 |



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

- **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK)** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Szolgáltatások** (1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.)
 - *Speciális szolgáltatások* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - *Mentálhigiénés csoport* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - *Népkönyha* (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)
 - *Hátralékkezelési szolgáltatás* (1086 Budapest, Dankó u. 16.)
 - *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás* (1086 Budapest, Dankó u. 16.)
 - *Iskolai-óvodai szociális munka* (1086 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz. 4.)
 - *Családfejlesztési szolgáltatás, lakossági tájékoztatás és tanácsadás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
 - *Köz(össégi)hely és Mosoda* (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.)
 - *FiDo Iffúsági Központ* (1089 Budapest, FiDo tér (hrsz: 35338 – működési helyként)
 - *Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás* (1089 Budapest, Kálvária tér – működési helyként)
- **Átmeneti Gondozás (JSzSzGyK – ÁG)**
 - **Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-GyÁO)** (1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4.)
 - **Családok Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-CsÁO)**
 - 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz.4.
 - Külső férőhelyek:
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.
- **Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**
 - **Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)** (1089 Budapest, Orczy út 41.)
 - **Szociális étkeztetés telephelyei**
 - 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
 - 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
 - 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
 - 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
 - 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
 - 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
 - 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás-Klub – szenvedélybetegeknek)
 - **Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)**
 - **Időskorúak Nappali Ellátása**
 - Napraforgó Idősek Klubja (1089 Budapest, Delej u. 34.)
 - Ciklámen Idősek Klubja (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.)

JW

- Víg Otthon Idősek Klubja (1084 Budapest, Víg u. 18.)
- Őszikék Idősek Klubja (1082 Budapest, Baross u. 109.)
- Reménysugár Idősek Klubja (1084 Budapest, Mátyás tér 4.)
- *Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (1082 Budapest, Kisstáció u. 11.)*
- *Mátyás-Klub (szenvedélybetegek nappali ellátása) (1084 Budapest, Mátyás tér 12.)*
- **Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-LÁO)**
 - *Ezüstfenyő Gondozóház (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)*
 - *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)*
- **LÉLEK-Program**
 - *LÉLEK-Ház. LÉLEK-Pont iroda (1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.)*
 - *Családos Közösségi Szállás (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.)*
 - *LÉLEK szállások:*
 - 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1.
 - 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2.
 - 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I.em. 22.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9.
 - 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. II.em.37.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18.
 - 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
 - 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17.
 - 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18.
 - 1086 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.
- **Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK-GSz) (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)**

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

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

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

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

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

Magyarország Alaptörvénye

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

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

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

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

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

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

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

415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

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

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

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

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

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

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

A JSzSzGyK valamennyi szakmai egységére vonatkozóan önálló Szakmai Program készült, amely az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra és gyermekjóléti

alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan, a szakmai előírásoknak megfelelően és közérthetően tartalmazza.

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

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

1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja

1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

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

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

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

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

Feladata

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

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell

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

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

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

A jelzőrendszer tagjai:

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

JW

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

Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

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

További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában (Gyvt. 40. § (2) j) pontja)

1.2. Az ellátandó célcsoport

Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területen élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel igénybe vették a JSzSzGyK-CsGySz szolgáltatásait

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

1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

1.3.1. Az intézményben folyó szociális munka formái

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

1.3.2. A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

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

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

JW

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A jelzőrendszer tagjai:

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

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

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

1.3.3. Tájékoztatás, információnyújtás

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.

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

1.3.4. Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes *munkafolyamata*, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A munkafolyamat az első interjú során az igénybevevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

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

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

1.3.5. Tanácsadások

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

1.3.6. A szociális segítő munka dokumentálása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint a „gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról” szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet un. „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszert használja. Ezen túl a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez.

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

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybeviteléről az esetfelelős és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó

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

1.4. Az ellátás igénybevételének módja

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.

A Család- és Gyermekjóléti 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.

1.5. *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.

1.6. *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

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 |

JW

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

1.7.1. 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 kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

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

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

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

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

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

1.7.2. 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 betekinthesse, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhöz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles 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.

1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

1.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámait 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 tanácskozáson, 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: 29 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 23 fő családsegítő
- 4 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti 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.) NM rendelet 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: mobiltelefon biztosított.

2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja

2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

2.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

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

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

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

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

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

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

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

Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

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

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

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

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

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

Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

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

Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

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

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

További szolgáltatások és ellátások

- prevenciók feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,

- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,

2.1.2. Az ellátandó célcsoport

Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területen élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel igénybe vették a JSzSzGyK szolgáltatásait

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

2.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

2.1.3.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

2.1.3.2. Az intézményben folyó szociális munka formái

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

2.1.3.3. Tájékoztatás, információnyújtás

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

2.1.3.4. Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

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

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

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

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

2.1.3.5. Tanácsadások

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

2.1.3.6. Védelembe vétel

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

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

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

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

2.1.3.7. Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, amennyiben az esetlegesen elrendelt védelembe vétel nem elegendő a gyermek veszélyeztetettségnek elhárítására, javaslatot tesz a gyámhivatal felé a gyermek családból történő kiemelésére, elkészíti az erre vonatkozó javaslatát.

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

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

JW

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

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

2.1.3.8. Szabadidős programok

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

2.1.3.9. Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint a „gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról” szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet un. „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszert használja. Ezen túl a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez.

2.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

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. Együtműködési megállapodásban rögzíti az esetmenedzser 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.

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

2.1.6. 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 feltételei 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

Nyitva tartás:

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

| | |
|------------|---------------|
| Hétfő: | 08.00 – 18.00 |
| Kedd: | 08.00 – 17.00 |
| Szerda: | 12.00 – 18.00 |
| Csütörtök: | 08.00 – 17.00 |
| Péntek: | 08.00 – 13.00 |

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

2.1.7.1. 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 kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást

nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

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

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

2.1.7.2. 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 jogorvoslással. 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.

2.1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

2.1.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

2.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

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

2.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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 ügyelethez 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.) NM rendelet 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: mobiltelefon biztosított.
Az irodák légkondicionáltak.

A munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak.

2.2. Szolgáltatások

2.2.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

Speciális szolgáltatások

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

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

Mentálhigiénés csoport

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

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó tanácsadó

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.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályi változások miatt új integrációs szerződések nem kötődnek, így a Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatások egység Családfejlesztési szolgáltatás és lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai látják el a feladatot.

Népkonyha

A Központ az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk,

egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Adagszám: 350 fő/nap.

Hátralékkezelési szolgáltatás

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

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

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

Iskolai-óvodai szociális munka

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

Családfejlesztési szolgáltatás. lakossági tájékoztatás és tanácsadás feladata

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

A csoport munkatársai ellátják a kórházi szociális munkát. Természetbeni adományokat közvetítenek a rászorulóknak felé.

A munkacsoport munkatársai közösségfejlesztők tevékenykednek. Főbb feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat, a menekültekkel/oltalmazottakkal kapcsolatos feladatokat és az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátják.

Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

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

FiDo Ifjúsági Központ feladata

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

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmentorálás

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

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

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

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

2.2.2. Az ellátandó célcsoport

Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területen élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel igénybe vették a JSzSzGyK szolgáltatásait

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

2.2.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

2.2.3.1. Speciális szolgáltatások

2.2.3.1.1. Utcai (lakótelepi) szociális munka

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 23. § szerint az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakérésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

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

2.2.3.1.2. Kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)

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

2.2.3.1.3. Kórházi szociális munka

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

2.2.3.1.4. Iskolai-óvodai szociális munka

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

2.2.3.1.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

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

Készenléti telefon: 06/30-493-1925

2.2.3.1.6. Jogi tájékoztatásnyújtás

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

2.2.3.2. Mentálhigiénés csoport

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

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

Pszichológiai tanácsadás

A szakmai egység egyik pszichológusa heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában, a másik pszichológusa heti 20 órában a Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

A tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

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

Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Ülésszám: 4–12 ülés

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

Pszichoterápiák, pszichológiai konzultációk

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

A pszichológus, vagy pszichoterapeuta és a páciens közötti megbeszélés alapján rögzítésre kerül a terápiás módszer, az ülések ideje, gyakorisága és a terápia várható hossza. A terápiára történő megállapodás és az ellátott felvilágosítása elengedhetetlen.

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

1. Alappszichoterápiák

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

- Pszichoterápiás krízisintervenció

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

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

- Pszichoterápiás konzultáció

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

Időtartam: egy-négy ülés.

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

- Szupportív terápia – pszichoterápiás betegvezetés

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

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

- Autogén tréning

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

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

Eszközsükséglet: zajmentes környezet, ellazulásra alkalmas, kényelmes ülőhely.

- Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. A

pszichológus a lelki betegségek, mentális állapotok feltárására különböző interjúkat, pszichológiai tesztek alkalmaz. Véleményt, szakvéleményt ír. Konzultál a kezelőorvossal. Az eredményekről felvilágosítást ad az ellátottnak. A pszichodiagnosztikai munka során nyert adatok kezelésére vonatkozóan a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, és a 1997. évi XLVII. törvény az irányadó. A tevékenység végzésének feltétele az alkalmazott tesztekben való jártasság, ill. a tesztek használatára feljogosító végzettség.

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

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

- *Családterápia*

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

Időtartam: 6-25 ülés, három hetente/havonta

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

A pszichológiai szolgáltatás dokumentálása

Az adminisztráció és a személyes adatok védelme érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe irányadó.

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

A pszichológiai szolgáltatás igénybevétele esetén a szakmai tevékenység „Pszichológiai esetsnapló”-ban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős, a pszichológus és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

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

Titoktartás

A pszichológust titoktartási kötelezettség terheli minden – az ellátott ellátása során tudomására jutott – pszichológiai és személyes adat vonatkozásában, amelyek a pszichológusi titokkörbe tartoznak. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A pszichológus titoktartási

kötelezettsége az elláttal való kapcsolatának lezárása után is fennáll. A pszichológusi titok körébe tartozik minden, a szakmai tevékenysége során tudomására jutott pszichológiai és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett kezelésre vonatkozó, valamint a kezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat, függetlenül attól, hogy írásbeli vagy szóbeli közlés útján, és hogy mely pszichológiai vizsgálat során ismerte meg azokat.

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 fordulóknak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.

2.2.3.3. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó tanácsadó

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.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályi változások miatt új integrációs szerződések nem köttetnek, így a Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatások egység Családfejlesztési szolgáltatás és lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai látják el a feladatot.

2.2.3.4. 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 fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Az ellátás térítésmentes.

2.2.3.5. 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, kamatelengedés).

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.

2.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyerekes családok számára határozott ideig. Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus

családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családgondozó a család körében tölt.

2.2.3.7. Családfejlesztési szolgáltatás, lakossági tájékoztatás és tanácsadás

Feladata a kerületben élő családok belső kohéziójának erősítése és a családtagok társadalmi kompetenciájának egyénre szabott továbbfejlesztése. A munkacsoport munkatársai közösségfejlesztőként is tevékenykednek. Feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a kórházi szociális munkát és az adományok gyűjtése és szétosztása feladatokat, hátraleékezeléshez kapcsolódó feladatokat, a menekült/oltalmazottakkal kapcsolatos feladatokat és az utcai szociális munka feladatait is ellátják.

2.2.3.8. Köz(össégi)hely és Mosoda

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

2.2.3.9. 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.

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

2.2.4. Az ellátás igénybevételének módja

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 közvetítói 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 igénybevételével.

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 tanácsadó

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályi változások miatt új integrációs szerződések nem kötöttek, így a Család- és Gyermejjóléti Központ Szolgáltatások egység Családfejlesztési szolgáltatás és lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai látják el a feladatot.

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 fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

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

A szolgáltatás térítésmentes.

Hátralékkezelési 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 hátralékkezeléssel foglalkozó tanácsadóját.

A tanácsadó, aki hátralékkezeléssel 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 Hátralékkezelési 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.

FiDo Ifjúsági Központ

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

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

Köz(össégi)hely és Mosoda

A helyszínen történt regisztrálás után előre egyeztetett időpontban van lehetőség a szolgáltatás igénybevételére. Az ügyfelek a mosodai kisegítő 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.

J. V.
41

2.2.5. 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 Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak, így különösen a készenléti szolgáltatnak 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.

2.2.6. 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-oktatási 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 hátralékeztelési 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

Nyitva tartás:

Speciális szolgáltatások

Utcai, lakótelepi szociális munka

A Család- és Gyermekjóléti 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.

Népkonyha

Munkanapokon 08.00 – 14.00

Hátralékkézelés

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

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

folyamatos

Iskolai-óvodai szociális munka

szükség szerint

Családfejlesztési szolgáltatás, 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)

Handwritten signature
C43V

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

Az Ifjúsági Központ június 15. és augusztus 31. között nyári nyitva tartással üzemel: 10.00 -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 |

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

2.2.7.1. 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 igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

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

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

2.2.7.2. 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.

2.2.7.3. 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 Gyt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családotagot 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.

2.2.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

2.2.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

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: 31 fő

1 fő szakmai vezető



Speciális szolgáltatások

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatás nyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Mentálhigiénés csoport

- 2 fő pszichológus
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)
- 1 fő fejlesztő pedagógus

Népkonyha

- 1 fő szociális asszisztens
- 3 fő konyhai kisegítő

Hátralékkezelés

- 3 fő tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

- 2 fő családsegítő

Iskolai-óvodai szociális munka

- 2 fő tanácsadó

Családfejlesztési szolgáltatás, lakossági tájékoztatás és tanácsadás

- 5 fő családsegítő/tanácsadó

Köz(össégi)hely és Mosoda

- 1 fő szociális munkás
- 1 fő segítő munkatárs
- 1 fő szociális gondozó
- 1 fő biztonsági őr

FiDO Ifjúsági Központ

- 5 fő szociális munkás/tanácsadó
- 1 fő takarító

Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi szociális program, diák munka mentorálás (vásárolt szolgáltatás)

2.2.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A JSzSzGyK **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 étkészlet biztosított.

A **hátralékkezeléssel** foglalkozó családsegítők és az **Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás** munkatársai 1086 Budapest, Dankó u. 16. irodahelyiségeiben kerültek elhelyezésre.

Az **Családfejlesztési szolgáltatás, lakossági tájékoztatás és tanácsadás** 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 irodában fogadják ügyfeleiket.

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

3. Átmeneti Gondozás (ÁG)

- **Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-GyÁO)** (1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. 4.) (12 fő ellátott)
- **Családok Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-CsÁO)**
 - Telephelyek:
 - 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (34 fő ellátott)
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz.4. (6 fő ellátott)
 - Külső férőhelyek (12 fő ellátott):
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.

Küldetésünk:

A kerületi átmeneti gondozás célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson, s fogadja az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű józsefvárosi családokat és gyermekeiket, továbbá befogadja a védelmet kereső egyedülálló szülőket, várandós és bántalmazott, anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Arra törekszünk, hogy rugalmasan tudjunk együttműködni az esetgazda családsegítővel, esetmenedzserekkel, az esetbe bekapcsolódó szakemberekkel és családdal, ötleteinkkel, javaslatainkkal, a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtunk nehézségeik megoldására. Olyan körülményeket, helyzetet, teremtsünk, amelyben a gyermek biztonságot, szeretetet, megbecsülést, odafigyelést érez, a szülő szülői szerepében megerősödik, és a szülő-gyermek kapcsolat rendeződik.

A szakmai egység a következő feladatokat látja el:

- Gyermekek átmeneti gondozása a VIII. kerület egész területére kiterjedően gyermekek átmeneti otthonában, valamint Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerület Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy férőhely, Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatával, továbbá Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy-egy férőhely biztosított a megjelölt kerületek rászoruló gyermekei részére.
- Gyermekek átmeneti gondozása családok átmeneti otthonában a VIII. kerület egész területére kiterjedően

A feladatok integrált, többcélú intézményben történő ellátása a hatékonyabb működést, az erőforrások célszerűbb kihasználását, a gyorsabb információcsere szolgálja.

Az átmeneti gondozás formái – a Gyermekek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

Prevenációs programok szervezése, klubtevékenységek, szabadidős programok bonyolítása mind a Gyermekek Átmeneti Otthona, mind a Családok Átmeneti Otthona profiljának megfelelően történik. Az egységek munkatársai gyakran az együttes megvalósításban, közösen szervezett programokkal segítik egymás munkáját.

3.1. Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programja

3.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

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

- A gyermekek átmeneti otthonában az a 0-18 éves korú családban élő gyermek helyezhető el, akinek az ellátása és felügyelete átmenetileg családján belül nem megoldható, valamint akinek az ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A gyermekek átmeneti otthonának az átmeneti gondozás során hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A gyermekek átmeneti otthona segítséget nyújt – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréshez. Támogatást nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és megszüntetéséhez.
- Az átmeneti gondozásban részesülő gyermek teljes körű ellátásra jogosult, valamint biztosítani kell számára a kapcsolattartás lehetőségét.

3.1.2. Az ellátandó célcsoport

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

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

A célcsoport: a kerületben élő, valamint az ellátási szerződéses kerületekben különböző szociális, egészségügyi és mentális problémák miatt átmenetileg krízis helyzetbe került családok és gyermekek.

3.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

3.1.3.1. A gondozás első szakasza

- A gyermek felvétele után értesítjük az illetékes Gyermekjóléti Központot, bekérjük a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer szerinti adatlapokat.
- A gyermek pszichológus kollégával találkozunk.
- Elősegítjük a gyermek beilleszkedését.
- Értesítjük az illetékes nevelési oktatási intézményt.
- Feltérképezzük a családon belüli kapcsolatrendszert, szerepeket és feladatvállalásokat.

JWI

- A szülő vagy törvényes képviselő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vagy Központ családsegítő/ezetmenedzser, 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.

3.1.3.2. A gondozás második szakasza

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

- Gondozás és nevelés egységének elve: a gondozás és a nevelés egymást kiegészítő tevékenységként jelenik meg a szakmai munkában, az otthon munkatársainak ezt messzemenően figyelembe kell venni.
- Egyéni bánásmód elve: a gyermek testi, lelki, szellemi, érzelmi állapotát és szociális háttérét figyelembe véve meleg szeretetteljes odafordulással gondozzák a gyermekeket.
- Állandóság elve: a gyermekekkel foglalkozó szakemberek gyakori cseréje a környezet gyakori változásai csökkentik az érzelmi biztonságérzetet. A gyermekekkel hosszabb ideig foglalkozó személyek és a stabil környezet növelik a biztonságérzet kialakulását. Ennek okán az utóbbi stabilitásra kell törekedni.
- Aktivitás és önállóság segítségének elve: a biztonságos és tevékenygre motiváló környezet megteremtése a próbálkázáshoz 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 helyzethez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- Egységesség elve: a gyermek életében szerepet játszó szakemberek a köztük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- Pozitívumokra való támaszkodás elve: A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Másság elfogadása (etnikai, vallási, nemzeti hovatartozás, világnézet stb.)
- Gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartása, figyelembe vétele.

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

A családgondozó rendszeres időközönként személyesen konzultál a szülőkkel, törvényes 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 Gyermejkölési Szolgálat vagy Központ családsegítő/esetmenedzser 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.

3.1.3.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése

Optimális esetben a gyermek átmeneti gondozásának ideje alatt megszűnik az az ok, ami az elhelyezést indokoltá 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, nevelőknek, 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 Gyermejkölési Szolgálatot vagy Központot.

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

3.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

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 megkötöi 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 szolgáltatót 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, TAJ 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.

3.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevételek módjáról:

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

A készenléti szolgálat elérhetőségét a helyi önkormányzat honlapján is meg kell jeleníteni.

3.1.6. 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/ezetmenedzserek 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

Nyitva tartás

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

folyamatos

A Gyermekek 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 Gyermekek Átmeneti Otthonból elvinni, vagy távol tartani.

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

3.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

Az Érdekképviselői 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.

3.1.7.2. 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 négszemközti 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.

3.1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

3.1.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

3.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A Gyermek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 9 fő

A Gyermek 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.

A szakmai egységben heti összesen 10 órában megbízási szerződéssel jogász és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás biztosított.

3.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

tanulósobaként 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 helyezzük 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 mosókonyhánk van mosó- és szárítógépekkel felszerelve.

A fűtés a konyhában található gázkazánnal, a meleg víz 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.

3.2. Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

A szakmai program

- a gyermekek védeleméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelet

alapján készült.

3.2.1. *A szolgáltatás célja, feladata*

A családok átmeneti gondozásának a célja

- a lehetőség megteremtése a család egyben tartására,
- minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére,
- szociális munka eszközeivel történő támogatás az önálló életvitel megtartásában, vagy annak kialakításában, visszaállításában.

A Családok Átmeneti Otthona szorosan együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal vagy gyermekjóléti központtal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozás igénybevételét kiváltó okok megszűnjenek és a család minél hamarabb megkezdhesse önálló életvitelét.

3.2.2. *Az ellátandó célcsoport*

A Családok Átmeneti Otthona ellátási területe Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási körzete.

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásait a kerületben élő - kizárólag VIII. kerületi állandó bejelentett lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező - átmenetileg szociális krízishelyzetbe került, átmeneti ellehetetlenülés, adósság felhalmozódás, családi krízishelyzet vagy bántalmazás miatt hajléktalanná vált, menedéket kereső családok, egyedülálló szülők és gyermekeik vehetik igénybe.

3.2.3. *Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége*

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, továbbá a szülők (nagykorú testvér), illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya (és annak élettársa) számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, a tisztálkodási, mosási,

főzési lehetőséget, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátását, a személyi higiéné feltételeinek megteremtését, élelmiszert és az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

A szülő indokolt távolléte (pl.: munkavégzés), akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásában, illetve segíti a szülőt a gyermek napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.

Pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt a bántalmazás, fenyegetés vagy családi krízis miatt védelmet kereső szülők és gyermekek részére.

Az átmeneti gondozás elsődlegesen szolgáltató jellegű ellátás, a szülő kérésére és beleegyezésével valósul meg és a krízishelyzet megoldásának idejére korlátozódik.

A szülő számára lehetőséget nyújt, hogy – a Családok Átmeneti Otthonában rendelkezésre álló segítő szolgáltatások igénybevételével – rendezze problémáit és a kikerülést követően alkalmassá váljon az önálló életvitelre, a család egyben tartására.

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei:

Önrendelkezés:

A Családok Átmeneti Otthona a családokkal folytatott szakmai segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás igénybevétele során minél jobban megőrizze önállóságát. A Családok Átmeneti Otthona munkatársai folyamatos tájékoztatással, konzultációval, tanácsadással az esélyek és lehetőségek mérlegelése során közös gondolkodással segíti a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

Részvétel:

A család problémáinak feltérképezése, megbeszélése során általános szakmai alapelv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is aktívan vegyen részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalakor.

Ügyei intézésében – képességeihez, tudásához, erejéhez mérten – saját maga járjon el, az abba való beavatkozás, segítő közreműködés csak oly mértékben terjedjen ki a szakemberek részéről, hogy ne vegyen át a szülőtől, gyermektől kompetenciákat és ne alakuljon ki a túlgondozás.

Érdekérvényesítési esélyek növelése

A segítő munka eredményeképpen, a kliensek készségeinek erősítésére vagy kialakítására, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányuló olyan készségekre tesznek szert, mely az önállóságukat, magabiztosságukat segíti elő. Ennek hatására a gondozott családok egyre önállóbbá válnak ügyeik intézésében, életük megszervezésében, problémáik megoldásában, döntéseik meghozatalában.

Eredményesség

A család részére - együttműködésük mellett - a segítő szolgáltatások biztosításával lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák keresésére és módszerek ajánlására. A Családok Átmeneti Otthona – a családok befogadásával – a feladatának megfelelően megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, továbbá elősegíti a család egyben maradását, a gyermek családban történő nevelkedését.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka alapelve, hogy a családok önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva segítse a családot erőforrásai mozgósításában, a segítő szakemberrel közösen megfogalmazott és vállalt feladatok végrehajtásában úgy, hogy a család beköltözéskori helyzete az előremozdulás irányába haladjon.

Mivel az igénybevevők célcsoportja az alapprobléma –lakhatás- mellett sok egyéb problémával küzd, az eredményesség alapelve nem feltétlenül jelenti azt, hogy a szolgáltatás igénybevétele alatt a család minden problémája megoldódik.

A gondozás során – a gyermek legfőbb érdekeinek szem előtt tartásával – a segítő szakembereknek arra kell törekedni, hogy a közös munka, tanácsadás során csak a lehető legkisebb mértékben eszközöljön beavatkozásokat a család életében (legkisebb beavatkozás elve). Biztosítani kell a családnak a kompetenciái megtartását, és a hiányok, zavarok, problémák felismerésénél, megoldásánál csak a szükséges mértékig kell beavatkoznia.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett munka módszerei:

Az ellátás biztosítása során a problémák kezelése a szociális munka eszközei és a segítő kapcsolat szükség szerinti leghatékonyabb alkalmazásával folyik.

Munkaformák:

- segítő beszélgetés, egyéni tanácsadás,
- konfliktuskezelés a mediáció eszközével,
- csoportmunka,
- együttműködés, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, konzultációk,
- szupervízió biztosítása a segítő szakemberek számára,
- külső erőforrások felkutatása, bevonása, megszervezése,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele felkutatása, hozzáférhetővé tétele.

Módszerek:

- türelem, egymás iránti tisztelet kölcsönös megadása,
- vallási, világnézeti, etnikai tolerancia, a másság tiszteletben tartása,
- szolidaritás,
- kulturált viselkedés, beszéd,
- a környezet megbecsülése,
- takarékoság,
- a nagyobb tudás, teljesítmény – mint érték – elfogadása.

Az átmeneti gondozás igénybevétele során a Családok Átmeneti Otthonának tájékoztatnia kell az igénybevevőket:

- az adatkezelésről,
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
- a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának rendjéről,
- a jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- személyi térítési díjfizetési kötelezettségről.

A családok átmeneti otthonába való bekerülés okai rendszerint összetettek, az alapproblémán túl a háttérben több probléma áll fenn a családok életében:

- szülő életvezetési problémái,

- nem megfelelő lakáskörülmények,
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok: szülők között, szülő és gyermek között, családtagok között,
- szülő betegsége,
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

3.2.4. Felvételi eljárás

A JSzSzGyK a kerületi **lakhatási problémával küzdő családok helyzetének lehetséges rendezése érdekében szakmai team-et** állított fel. A team tagjai: az intézményvezető, a LÉLEK-Program szakmai vezetője, a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője és családgyógyász munkatársai, a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője és az esetet delegáló esetgazda vagy a területileg illetékes családsegítő/esetmenedzser.

A felvételi elbeszélgetéskor a szakmai team összehívásra kerül. A lakhatási problémával küzdő családot előzetes elbeszélgetésre hívja be.

A felvételi elbeszélgetés során a résztvevők megosztják egymással – a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos – információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melyek segítségével a család és elsősorban a gyermekek érdekét figyelembe véve a leginkább megfelelő döntés meghozatalára kerülhet sor, szem előtt tartva az intézményi erőforrásokat (LÉLEK-Program Családos Közösségi Szállás, Gyermek Átmeneti Otthona, Családok Átmeneti Otthona, külső intézmény bevonásának szükségessége, esetleges hatósági beavatkozás kezdeményezése, stb.).

Fontos, hogy a felvételi elbeszélgetésen a családot meghallgató szakmai team tagjai rálátást nyerjenek a család pontos krízishelyzetére, hogy kik érintettek abban, a család pillanatnyi állapotára, a családtagok saját helyzetére vonatkozó értékelésre, a szolgáltatás iránti igény várható időtartamára, ez a szülők, a gyermekek, a gyermekjóléti családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere és a Családok Átmeneti Otthona családgyógyászának együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét. Ha előreláthatóan – a jogszabályban meghatározott időtartamon belül – nem várható a család helyzetének rendezése, az átmeneti gondozás, mint szolgáltatás biztosításának létjogosultsága – a gyermekek hosszú távú érdekét tekintve – szakmailag megkérdőjelezhető.

Az átmeneti gondozás igénybevételéről szóló team döntés során fontos mérlegelni a következőket:

- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó, továbbá, hogy a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében – motivált-e a helyzetük rendezésére.

A gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserének és a Családok Átmeneti Otthona családgyógyászának közösen kell felmérnie, hogy a családnak valóban az átmeneti gondozás-e a legmegfelelőbb megoldás problémái megoldására.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program mellékletét képező formanyomtatványon az Átmeneti Gondozás egység vezetőjéhez kell benyújtani.

-A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről, megállapodást köt az előtakarékosságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi.

- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének javaslata alapján – az egységvezető, távollétében a helyettes vezető családgondozó dönt.

- Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt a szülővel, mely magában foglalja: a gondozás időtartamát, a térítési díj mértékét, a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt feladatait - az együttműködés során.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Szolgálatát, illetve védelembe vett gyermek esetén JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központját.

Amennyiben két éven belül ismételt igénybevételre kerül sor, a Családok Átmeneti Otthona családgondozója értesíti az ügyben eljárni illetékes gyámhivatalt.

Térítési díj:

A családok átmeneti otthonában biztosított szolgáltatásért fizetendő térítési díj megállapításához az ellátást kérelmező kötelezett egy hónapnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot köteles benyújtani a szakmai vezetőnek.

A térítési díj megállapítását – a benyújtott dokumentumok alapján – a Családok Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő, és a szakmai vezető állapítja meg a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendeletnek megfelelően.

A megállapított térítési díj mérséklése ügyében a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez fordulhat kérelemmel a szülő.

A személyi térítési díjat havonta, utólag kell megfizetni, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig. A szakmai vezető az ellátást igénybe vevők személyi térítési díjáról nyilvántartást vezet.

A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

Minden jövedelem nélküli, de arra jogosult lakó köteles együttműködni családgondozójával a jövedelem megszerzése érdekében. A megfelelő támogatások megszerzésére irányuló ügyintézés (gyermek utáni ellátások, illetve saját jogú ellátások igénylése) a beköltözéstől számított 15 napon belül meg kell indítani.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a gyermekjóléti központ esztendőszereinek bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás ÁTG-2 és ÁTG-3 számú adatlapjának kitöltésével, a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni gyermekenként az egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az egyéni

gondozási-nevelés terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tárni a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, annak lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokolttá teszik,
- A gyámhatóság kérésére a gondozás folyamán bármikor, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerinti határidőben kell továbbítani.

Átmeneti gondozás igénybe vétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de okkal feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülő nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását (Gyvt. 68.§ (3) bekezdés a) pontja).

A hatósági kötelezés a szülő-gyermek-segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybe vétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik, a szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével. Abban az esetben, ha a gyermek védelembe vétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a gyermekjóléti központ esetmenedzsere a Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjével megbeszélést tart, ahol ismerteti az előzményeket, közösen mérlegelik a lehetőségeket és közösen határozzák meg a feladatokat, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A család beköltözése a Családok Átmeneti Otthonába

Beköltözéskor minden család külön szobát kap, lehetőleg az a családgondozó fogadja a családot, aki az első interjút készítette velük. Ha hiányos a felszerelésük, ellátja őket élelemmel, ágyneművel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel. A családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a lakóközösségnek, végig járják a közösen használt helyiségeket, megbeszélnek a használati feltételeket. Beköltözéskor a család felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a családot, a körülményekhez való alkalmazkodást, az új szabályok elfogadását, betartását.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Szükség szerinti ellátás

A Családok Átmeneti Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek. Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

Az otthon biztosítja a szülők és gyermekeik egy szobában történő, közös életteret nyújtó elhelyezését. Egy szobában egy család vagy anya és gyermekei helyezhetők el, kivéve a várandós anyákat, akik gyermekük születéséig többen is lakhatnak egy szobában.

Az Intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára. A családgondozóval történt egyeztetés után, korlátozott mennyiségben saját berendezési tárgyat hozhat magával a család.

Főzéshez közös konyha áll rendelkezésre. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről – az élelmiszerek tárolására alkalmas felszerelésekről – szükség szerint az Intézmény gondoskodik. A szülők és gyermekek tisztálkodásához szükséges helyiségek közösek.

A családok saját ruházattal rendelkeznek, tisztántartásra mosási lehetőséget biztosít az Intézmény. Saját ruházat híján, krízishelyzetben az Otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot biztosít, elsődlegesen adományok közvetítésével. A televízióval, házi könyvtárral is felszerelt közös helyiség a szabadidő kellemes eltöltését teszi lehetővé.

Levegőn tartózkodás céljából a családok számára udvar és udvari játékok állnak rendelkezésre.

A családok a szobájukat maguk takarítják és tartják rendben. A közös helyiségeket közösen takarítják, előre egyeztetett rendben. A családok a maguk részére főznek. Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma változhat.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – szükség szerint – teljes körű ellátás illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó jövedelme.

A várandós anyák esetében az Otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont.

Ebben az időszakban a család erőforrásaihoz mérten szükséges ellátást nyújtani a gyermeknek és a szülőnek, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására. Az újszülött, csecsemő ellátását fokozatosan át kell engedni a szülőnek.

Az óvodás és kisiskolás gyermekeket nevelő családok esetében a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülés időszaka a legkritikusabb az ellátás szempontjából. Ekkor – a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett – a család helyzetéhez igazodó szükség szerinti ellátást ajánl fel a Családok Átmeneti Otthona a családnak. Beköltözéskor ez gyakran teljes körű ellátást jelent, ami a gondozási folyamat során fokozatosan csökken. A szülő az akut krízishelyzet megszűnésekor, amint képesség válik rá, fokozatosan vissza veszi a gyermekéről való gondoskodást.

Az óvodás és kisiskolás gyermekek esetében az ellátás része felügyeletük megoldása a szülő akadályoztatása esetében (kórházi ellátás, munkavégzés, ügyintézés stb.). A Családok Átmeneti Otthona tanulási, játék lehetőséget nyújt biztonságos környezetben, lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére és a kulturálódásra. A szülőkkel közösen szervezett programok a családi összetartozását erősítik, egyúttal mintát nyújtanak a szabadidő együttes, tartalmas eltöltésére.

Az iskoláskorú gyermekek esetében az ellátás része lehet a tanulás, az iskolába járás során felmerülő költségek, valamint az utazás és a kapcsolattartás költségei is. A támogatás formáját és mértékét a szülővel pontosan egyeztetni kell és a megállapodásban rögzíteni kell. Az ellátás mértékének fokozatos csökkenését szintén írásba kell foglalni.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint az Intézmény biztosítja a bölcsődei, óvodai és iskolai térítési díjat a gyermek napközbeni ellátása céljából.

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel a Családok Átmeneti Otthona részéről. A kamaszok gyakran szűknek érzik a Családok Átmeneti Otthona által biztosított kereteket, az Otthon által

nyújtott ellátások nem felelnek meg az elvárásainak. Ennek a helyzetnek az elfogadtatása feladata a szülőnek és a családgondozónak egyaránt.

A serdülők esetében gyakran az ellátás egyik legfontosabb eleme a személyiségállapotuknak megfelelő terápiás módszer megtalálása és biztosítása, valamint a serdülő ösztönzése a szolgáltatás igénybe vételére.

Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, az ösztönzés az iskolába járásra, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása, lehetőség szerint finanszírozása. A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jólléte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának.

A tárgyi feltételek biztosítása a felnőttet is megilleti. A természetbeni ellátás mértékét az adott felnőtt körülményei határozzák meg.

Minden családot megillet külön lakószoba közös konyha- és fürdőszoba használatával.

A családgondozó feladata, hogy kiegészítse a felnőtt ellátását, meghagyva öngondoskodását, felelősségét saját maga és felnőtt társa ellátásában. A Családok Átmeneti Otthona támogatja a felnőtt kapcsolattartását a tágabb családja tagjaival, barátokkal.

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

A család működésének figyelemmel kísérése

A Családok Átmeneti Otthonában töltött időszakban az otthon szakemberei közvetlenül látnak rá a család működésére, a szülők közötti feladatmegosztásra, a szülők párkapcsolatára, a szülő-gyerek kapcsolatra, a szülő nevelési módszereire, és folyamatosan nyomon tudják követni a család által vállalt feladatok végrehajtását.

A család aktív közreműködésével haladnak a kitűzött célok megvalósítása felé, szem előtt tartva a gyermek érdekeit. Pontosan látható, hogy mely pontokon vannak megakadások, hol szükséges beavatkozás, megbeszélés összehívása.

Ha a Családok Átmeneti Otthona szakemberei azt tapasztalják, hogy a szülő magatartása a gyermeke fejlődését negatívan befolyásolja, a családgondozó feladata a szülővel megbeszélni a problémákat, melyek közvetlenül hatnak a gyerekekre. A szülőben tudatosítani kell, hogy gyermeke jogán nyert elhelyezést a Családok Átmeneti Otthonában, döntéseivel mindig az ő érdekeit kell szem előtt tartania.

A családgondozó havonta értékelő megbeszélést tart a családdal, ahol kölcsönösen ismertetik egymással az előző megbeszélés óta eltelt idő alatt elvégzett feladatokat és egyeztetik a továbblépés irányait.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes háziorvosi vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról – anyagi lehetőségeihez mérten – a szülő gondoskodik, a társadalombiztosítási kedvezmények igénybe vételével. A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást.

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanácsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív.

A gondozó és szakgondozó szakember fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az Intézmény biztosítja.

Mentálhigiénés segítségnyújtás

Az ellátás során fontos feladat a szülők személyiségében rejlő azon okok, pszichés rendellenességek feltárása, melyek megléte szerepet játszik a családi krízishelyzet kialakulásában. A problémák feltárását követően a családgondozó javaslatot tesz a megoldást segítő módszer, szolgáltatás igénybe vételére.

A gyermekek és a szülők személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus és pszichológus végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében az Intézmény pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

Amennyiben az egyéni szükséglethez igazodó szolgáltatás az Intézmény keretein belül nem áll rendelkezésre, a családgondozó feladata a szükséges ellátás felkutatása, külső erőforrások feltérképezése.

Gyermeknevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

A családgondozó – a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával – segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében.

Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.

Az Otthon gyermekfelügyeletet biztosít indokolt esetben, amennyiben a szülő hivatalos ügyeit intézi, orvosi ellátásban vesz részt vagy az otthon által szervezett programon vesz részt.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi, lelki, szellemi fejlődését és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy az Intézmény jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyermekjóléti központ felé.

Az oktatásban való részvétel segítése

A 3. életévét betöltött gyermek óvodai részvételét, a köznevelési törvény által előírt életévét betöltött gyermek iskolai részvételét a Családok Átmeneti Otthona segíti.

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A gyermekek iskolába, óvodába vitele a szülő feladata. Amennyiben a szülő – alapos indokkal – nem tudja ezt a feladatot ellátni, az Intézmény segítséget nyújt a gyermek szállításában.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az Otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását és az oda történő eljutást.

Szükség esetén az Otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a – pedagógustól érkezett – jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Szabadidő eltöltése

A Családok Átmeneti Otthona szakemberei ösztönzik a szülőket arra, hogy a családi ünnepeket tartsák meg. Közös ünnepeken mintát nyújtanak a szülők számára az ünnepek bensőségessé tételében.

Az Otthon megteremti a feltételeket a szabadidő eltöltéséhez. A közös programok szervezésébe és lebonyolításába a szakemberek bevonják a szülőket, hogy az együtt átélt élmények kapcsán erősödjön a családi összetartozás érzése és a szabadidő eltöltésének ezen módja modellként szolgáljon a kikerülést követően, az önálló életvitelben.

Jogi tanácsadás

A Családok Átmeneti Otthonában ingyenes jogi tanácsadás áll a családok rendelkezésére. Különösen fontos a jogi tanácsadás biztosítása válás, bántalmazás, eladósodás esetében.

Önálló életre történő felkészítés

A szülővel való foglalkozás során el kell érni, hogy gyermekük gondozása és nevelése mellett aktívan törekedjenek krízishelyzetük mielőbbi megoldására. A családgondozó rendszeres segítséget nyújt az álláskeresésben, az otthonteremtés lehetőségeinek felkutatásában.

A családdal a gondozási-nevelési tervben közösen megállapodnak:

- a megtakarítások,
- a bérlet pályázatok,
- albérleti lehetőségek,
- munkahelyhez való hozzájutás,
- képzések vonatkozásában.

A munkához való jutás érdekében a családgondozók kapcsolatot tartanak a Kormányhivatal foglalkoztatási szervével és segítik a szülőket az álláskeresésben, a munkába állásban, továbbá delegálják a szülőket a JSzSzGyK Család-és Gyermekjóléti Szolgálatára, valamint a Kesztyűgyár Közösségi Ház által szervezett Álláskereső Klubokba, Álláskereső börszerekre.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

Mindennapos hivatali ügyeik intézésében közreműködést vállalnak a családgondozók, információkat szolgáltatnak állampolgári jogaikról, gyermekük után járó ellátásokról, azok igényléséről.

A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában (például a jövedelem beosztásában, háztartásvezetés megszervezésében).

Szenvedélybetegség esetén az otthon szakemberei tájékoztatják a szülőt az igénybe vehető, szenvedélybetegek számára fenntartott szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről.

Az otthonban dolgozó szakemberek támogatják a család és a hozzátartozók közötti kapcsolat erősítését, újraélesztését.

Külső férőhelyek

A Családok Átmeneti Otthonában élők minél sikeresebb kivezetése és a „visszaforgás” csökkentése érdekében vonatkozó jogszabály határozza meg a külső férőhely alapvető törvényi szabályait. A Családok Átmeneti Otthona a férőhelyszámon belül kialakított külső férőhelyeken 2018. január 1-jétől biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhely egyrészt kedvezményes lakhatást, másrészt szociális munkát biztosít a családok számára. A Családok Átmeneti Otthonában jelenleg 12 hónapig tartózkodhatnak a családok, ami szükség esetén 6 hónappal meghosszabbítható. A külső férőhelyen a családok 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva a Családok Átmeneti Otthonában eltöltött időt is.

A fizetendő térítési díjat helyi rendelet szabályozza.

A külső férőhelyen a szolgáltatást igénybevevő családnak kell fizetnie a felmerülő rezsiköltséget. A lakás bérleti díjának fejében a család a korábban vállalt előtakarékossági összeg megfizetését vállalja a külső férőhelyen történő tartózkodásának idejére.

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő kezdeményezésére.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- ha az ellátott a Házi rendet ismételten, súlyosan megsérti.

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés: A tervszerű kigondozás esetében előre kiszámítható folyamat eredménye a család otthonból való kiköltözése. Az eredményes kilépés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése, melynek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esztendőzsere, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik. A nem tervezett kiköltözés rendszerint nem a család befogadását megalapozó gondok rendeződése következtében történik. Ebben az esetben is feladata a szakembereknek annak eldöntése, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója azonnal értesíti a gyermekjóléti szolgálatot vagy a gyermekjóléti központot és a gyámhatóságot.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor:

- A Családok Átmeneti Otthona családgondozója elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat.

- Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a Családok Átmeneti Otthona családgondozója elkészíti az ÁTG-4 számú adatlapot, melyet a továbbít az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak vagy a gyermekjóléti központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.
- A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy család- és gyermekjóléti központot.
- Amennyiben a szülő nem tette meg, a Családok Átmeneti Otthona értesíti az érintett oktatási-nevelési intézményt.

A gyámhatóság értesítése:

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók között

Szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- a Családok Átmeneti Otthonában történő elemző beszélgetések
- a napi történések kapcsán,
- a család működésére vonatkozó megfigyelések megfogalmazásakor,
- szupervízió, esetmegbeszélések, egyéni és szervezett képzések.

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos a Családok Átmeneti Otthona munkatársai között, hiszen különböző felkészültséggel bírnak a dolgozók, de azonos színvonalon kell kezelniük a nehéz szituációkat. Ez hosszú tanulási folyamatot jelent és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége, amelybe be kell vonni az Intézmény pszichológusát is.

- a jól szervezett, jól vezetett esetkonferencia, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélés,
- Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelősséggel bír.
- Az együttműködést segíti az „Eseménynapló” vezetése, melyben a napi események rögzítése történik. A feljegyzéseknek tartalmazniuk kell: a dátumot, a szolgálati idő alatt történt legfontosabb eseményeket, a feladatokat, amelyeket a későbbi szolgálatban lévőknek folytatniuk kell, információkat a családokról, a munkáról, amelynek ismerete a stáb többi tagjának is szükséges, jelentést a rendkívüli eseményről, aláírást.
- Az otthonvezető a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók és az Intézmény vezetőinek részvételével kéthetente szakmai stábülést –team-et szervez, melynek feladata az Otthon mindennapi életével kapcsolatos történések, feladatok megbeszélése és a családok gondozásával kapcsolatos feladatok egyeztetése.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

JW

A család bekerülését megelőzően, a felvételi elbeszélgetéskor szakmai team összehívására kerül sor, melyen jelen van: a család, a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere, a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője, családgyógyozója, a Lélek program szakmai vezetője az intézményvezető és a család körüli feladatok ellátásában érintett valamennyi szereplő. A felvételi elbeszélgetés során a résztvevők megosztják egymással – a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos – információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melyek segítségével a család és elsősorban a gyermekek érdekét figyelembe véve a leginkább megfelelő döntés meghozatalára kerülhet sor.

Az esetkonferenciák közötti időkben a szakemberek tájékoztatják egymást a rendkívüli eseményekről.

Az esetkonferenciák összehívásáért, az érintettek meghívásáért a Családok Átmeneti Otthona családgyógyozója felelős.

Az esetkonferencia jelentős szerepet játszik az esetben érintett felek együttműködésének megszervezésében.

Szükség esetén – az esetben érintett szakemberek részvételével – esetmegbeszélésre kerül sor, ahol lehetőség van az eltérő nézőpontok egyeztetésére, feladatok meghatározására. Különösen fontos szerepet töltenek be az esetmegbeszélések a Családok Átmeneti Otthona dolgozói által végzett szakmai munka támogatásában.

Együttműködés az Intézmény szakmai szervezeti egységeivel

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai szorosan együttműködnek az Intézmény többi szervezeti egységeiben dolgozó szakemberekkel. Szükség szerint közös esetszolgálatot végeznek, esetmegbeszéléseket tartanak, szabadidős tevékenységet közösen szerveznek.

A Családok Átmeneti Otthonában (telephelyén és külső férőhelyein) lakó családok számára a gondozási-nevelési tervben meghatározott szolgáltatásokat a JSzSzGyK - Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatások egységének szakemberei biztosítják (pl. mentálhigiénés segítségnyújtás, jogi tanácsadás, fejlesztőpedagógus, családterápia, stb.)

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

Nagy hangsúlyt fektetünk a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére, a személyes kapcsolatok kiépítésére, a szükséges információk áramoltatására. Fontosnak tartjuk a kapcsolattartást a kerület oktatási, egészségügyi, illetve egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel. Az együttműködés a szociális munka hatékonyságát növeli, és lehetővé teszi a komplex segítséget. Szoros együttműködést valósítunk meg Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal, a gyámhatósággal, a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, a Kormányhivatal foglalkoztatási szervével.

1.1.1.

1.1.2. Az ellátás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen vagy védelembe vételi eljárás során, hatósági kezdeményezésre történik. Az egység vezetője, illetve az intézményvezető és a gyermek törvényes képviselője – az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül – megállapodást köt az ellátásra vonatkozóan.

Az ellátás alatt fontos, hogy a családok önrendelkezési joga és az otthonba kerülés előtti autonómiája az intézmény nyújtotta lehetőségekhez mérten megmaradjon.

Az átmeneti gondozás igénybevételének esetei, feltételei:

- az átmeneti gondozást közvetlenül a szülő maga kérheti,
- a gyermekjóléti központ esetmenedzsere vagy a gyermekjóléti szolgálat családsegítője közvetítésével kéri,
- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével kéri,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembé vételi eljárás során.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője együttesen, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a kiskorú gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Elhelyezhetőek továbbá várandós nők, kérésére férjük vagy élettársuk. Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit szükség esetén - indokolt esetben - meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás igénybe vételéhez Budapest VIII. kerületi bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely szükséges.

1.1.3. 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 megjelenti.

1.1.4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Nyitva tartás

Folyamatos

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

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

1.1.5.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az átmeneti gondozás során a Családok Átmeneti Otthona biztosítja a gyermekek és szülei – törvényben is meghatározott – jogait. Figyelmet fordítunk az emberi méltóságuk megőrzésére,

lehetőséget biztosítunk véleményük kinyilvánítására, egészséges fejlődésüket veszélyeztető ártalmas hatásoktól való védelmükre.

A gondozottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviselői Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

A kliensek érdekeinek védelme céljából a gyermekjogi képviselő telefonszáma nyilvános helyen, kifüggesztve található meg a Családok Átmeneti Otthonában. Kollegáink arról tájékoztatják a rászorulókat, és – szükség esetén – közreműködnek a kapcsolatfelvételben is. Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően végezzük.

A segítő tevékenység során a munkatársaink tudomására jutott személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kezeljük.

1.1.5.2. 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.

1.1.5.3. Adatkezelési szabályok

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



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

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

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

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

1.1.5.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

1.1.6. *Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban*

1 fő szakmai vezető (aki az Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője)
A Családok Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 9 fő

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai:

4 fő szakgondozó
4 fő családgondozó
1 fő technikai munkatárs

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

1.1.7. *A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása*

A Családok Átmeneti Otthona önálló szakmai szervezeti egység, mely megszakítás nélküli munkarendben működik.

A Családok Átmeneti Otthona vezetője az otthon életét érintő valamennyi kérdésért (gazdálkodás, állagmegőrzés, családok ellátása, segítő munka minősége, dolgozók munkabeosztása, dolgozók szakmai tevékenysége, elszámolások, adminisztrációs munka) egy személyben felelős.

A Családok Átmeneti Otthona Budapest VIII. kerületében a Koszorú u. 14-16. szám alatt, valamint a Kisfaludy utca 5. fsz. 4. telephelyen működik.

Külső férőhelyek: Karácsony S. u. 22. I. em. 22., Sárkány u. 14. fsz. 1., Kőrös u. 4/a I. em. 9.

Férőhelyek száma: 34 + 6 fő, a külső férőhelyeken 12 fő.


(Amennyiben a felmerülő igények indokolják, a külső férőhelyek további max. 20 főig bővíthetők, újabb lakások hozzá rendelésével.)

A családok elhelyezését nyolc szoba, egy közös helyiség a szabadidő eltöltéséhez, közös konyha, lakóhelyiségenként közös fürdőszoba, közös konyha és egy mosókonyha, valamint mellékhelyiségek szolgálják. A dolgozók számára dolgozószoba áll rendelkezésre.

A gyermekek számára lekerített, játékokkal felszerelt udvarrész biztosítja a mozgási lehetőséget. A környezet infrastrukturálisan jól ellátott. Az otthon tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető.

2. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

2.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja



2.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

2.1.1.1. Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

Ez történhet:

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

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen:

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

2.1.1.2. Szociális étkeztetés

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

2.1.2. Az ellátandó célcsoport

2.1.2.1. Házi segítségnyújtás

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

2.1.2.2. Szociális étkeztetés

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

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerint saját jogú nyugellátásban részesül,
- megváltozott munkaképességű,
- a háziorvosi igazolás szerint egészségi állapota miatt átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani napi egyszeri meleg ételt,
- súlyosan fogyatékos,
- pszichiátriai beteg,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján az állami foglalkoztatási szerv által álláskeresőként nyilvántartott személy,
- aktív korúak ellátásában részesül,
- időskorúak járadékában részesül.

2.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

2.1.3.1. Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

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

Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kollégánál a számítógépen rögzíti, a gondozási szükségletéről szóló 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 feladatot 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 résztevékenységekre 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 résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

- *A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
- *A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fürtkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés

JW

- *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
 - 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 terápia betartása, gyógyszerezés

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 háziorvos 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 részesülőknek 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 keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Céljaink:

- Gondozási, rehabilitációs, mobilizációs feladatok végzése.
- Idősek önellátási funkcióinak segítése, megőrzése segédeszközökkel, gyógytorna technikákkal.
- Életminőség megőrzése mozgásterápiával, egyéni életvitel megbeszéléssel, tanácsadással, kezeléssel.
- Kapcsolattartás háziorvosokkal, 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 jövedeleमारányos 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 ápolts legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos 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 ellátotról szociális anamnézist készít, melyben folyamatosan vezet az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.

Az ellátottak érdekében a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, Pszichiátriai Klinika), valamint a fentiekén 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 ellátottakról nyilvántartást vezet.

A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozónok 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 szállítást 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.

2.1.3.2. Szociális étkeztetés

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

Szociális étkeztetés igénybevételére házhozzállítással, nappali ellátást biztosító intézményben elvitellel (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek klubja,) illetve helyben fogyasztással, (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek Klubja, ENO, Népkonyha) (hétfőtől-péntekig) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint. A hétfői 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 ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig, megküld felettese részére,
- Naprakészen vezet, 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 hétvégi 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
- elvitellel, a nappali ellátást végző klubokból
- házhoz szállítással.

2.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

2.1.4.1. Házi segítségnyújtás

Igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét 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 szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít kitölteni a jövedelemnyilatkozatot (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete). Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a „C.I.” jelű jövedelemnyilatkozatot kell kitölteni. Az 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 - 14. § paragrafusai szerint kell eljárni.

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

2.1.4.2. 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 -14. § paragrafusai 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.

2.1.5. 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 megjelenti.

2.1.6. 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/ezetmenedzserek 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

Nyitva tartás

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,
- háziorvossal és a kezelőorvossal.

Szociális étkeztetés

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

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

2.1.7.1. 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 igénybevitelére.

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

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

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

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

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

2.1.7.2. 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 jogorvoslással. 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.

2.1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

2.1.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

2.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el, aki egyben a LÉLEK-Program szakmai vezetője.

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 gyógymasször
1 fő gyógymasször - gépkocsivezető
1 fő fodrász
1 fő pedikürös
3 fő adminisztrátor

Szociális étkeztetés:
1 fő adminisztrátor

2.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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.

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

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

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

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

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

2.2. Nappali Ellátás

2.2.1. *A szolgáltatás célja, feladata*

2.2.1.1. Időskorúak nappali ellátása



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

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

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

2.2.1.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

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

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

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

2.2.1.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

A fentiekén kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai és pedagógiai segítségnyújtást szervez.

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

2.2.2. Az ellátandó célcsoport

2.2.2.1. Időskorúak nappali ellátása

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

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

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

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

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

2.2.2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

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

Az ellátottak többsége az alábbiak miatt veszi igénybe a szolgáltatást:

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

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

Jellemző problémák a betegség, addikció mellett:

- *Megélhetési problémák:* a jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná (hátralékok megjelenése, fizetési kötelezettségek elhalasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének nehezítettsége).
- *Foglalkoztatással kapcsolatos problémák:* a munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek, a munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya, valamint munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés.
- *Lakhatással kapcsolatos problémák:* lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási nehézségek, a lakáselvesztés fenyegetettsége.
- *Kapcsolati problémák:* családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, gyakran a kapcsolatok teljes hiánya, az elmagányosodás. Kommunikációs zavarok, erőszak megjelenése, bántalmazás, gyermeknevelési problémák.

Az engedélyezett férőhelyszám: 50 fő

2.2.2.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

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

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

Az engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

2.2.3. *Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek*

2.2.3.1. Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)

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.

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.

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-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 elemei

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

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Étkeztetés:

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Esetkezelés:

Az igénybevevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Felügyelet:

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amelyik elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Közösségi fejlesztés:

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

2.2.3.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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.

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.

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 elemei

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

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:



95

Az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Étkeztetés:

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Esetkezelés:

Az igénybevevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Felügyelet:

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amelyik elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Közösségi fejlesztés:

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

2.2.3.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Feladatellátás módszere

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

Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-8 fős 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 klub nyitvatartási napokon reggeli, ebéd étkezést biztosít.

Személyre szabott feladatok

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

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

Ezért heti váltásban:

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

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

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

Az Értelmi fogyatékosok nappali ellátása térítésmentes szolgáltatásai:

- 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, gyógy 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

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

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

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

A biztosított szolgáltatások elemei

Az értelmi fogyatékosok nappali ellátása az igénybe vevő személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre,

magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Étkeztetés:

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Esetkezelés:

Az igénybevevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Felügyelet:

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amelyik elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Pedagógiai segítségnyújtás:

Szocializációs, pedagógia, andragógia és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő,

családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Közösségi fejlesztés:

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

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, szövé, hímzés, gyöngyfűzés), valamint a gyógytorna foglalkozások helyszíne.

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

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

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

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 részében hímzés, szövé fejleszt 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.

2.2.4. Az ellátás igénybevételének módja

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére (esetleg pszichiáter, addiktológus szakorvos 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 igénybevételének 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 gyögymasszázs és gyögytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

2.2.4.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Az ellátás igénybevételét az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérelmezheti. A kérelemhez csatolni szükséges: a fogyatékoság fennállását igazoló a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet; a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti igazolás; jövedelemigazolás.

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.

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 gyögymasszázs és gyögytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

2.2.5. 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.



2.2.6. 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 hátralékkézelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap felszólítást az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családsegítők/ezetmenedzserek 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

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, 70/367-6975, e-mail: janospalapa@jszszgyk.hu

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

telefon: 313-4198, 70/366-5081, e-mail: vig@jszszgyk.hu

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.
telefon: 313-8073, 70/367-4919, e-mail: baross@jszszgyk.hu

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.
telefon: 210-5763, 70/367-5094, e-mail: matyas4@jszszgyk.hu

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.
telefon: 334-3858, 70/367-0801 e-mail: delej@jszszgyk.hu

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.
telefon: 334-1380, 70/366-5065, 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

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

1084 Budapest, Mátyás tér 12.
telefon: 210-3680, 70/366-4728, 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.

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

2.2.7.1. 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 igénybevitelére.

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

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

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást 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.

2.2.7.2. 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 jogorvoslással. 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.

2.2.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

2.2.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

2.2.8. *Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban*

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

2.2.9. *A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása*

2.2.9.1. 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

2.2.9.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

JW

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

A klub 70 négyzetméter alapterületű, egy- légtérű (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.

2.2.9.3. 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.

2.3. Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja

2.3.1. *A szolgáltatás célja, feladata*

2.3.1.1. Ezüstfenyő Gondozóház

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

Józsefváros területén élő időskorúaknak illetve azoknak a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek nyújt testi, lelki és szellemi gondozást, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen erre nem képesek. Az ellátás átmeneti megoldást nyújt a gondozási szükségletekre.

Célként fogalmazódik meg, hogy az igénybevevő a gondozási időszak lejártát követően ismét visszakerülhessen, a családjába illetve amennyiben ez nem lehetséges végleges elhelyezésre kerüljön.

Annak érdekében, hogy a célok megvalósulhassanak, a gondozóház 24 órás felügyelet mellett biztosít lakhatást, egészségügyi ellátást, étkezést ápolást- gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást az ellátottak számára.

2.3.1.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

2.3.2. *Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői*

2.3.2.1. Ezüstoffenyő Gondozóház

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

Az engedélyezett férőhelyek száma: 22 fő.

2.3.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban került telepítésre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segélyhívó rendszere. A szolgáltatást Józsefváros Önkormányzata önként vállalt feladatként biztosítja, mely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A szolgáltatás térítésmentes.

2.3.3. *Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek*

2.3.3.1. Időskorúak átmeneti otthona - Ezüstoffenyő” Gondozóház

- Az igénybevevők elhelyezése 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, azok tisztítása, mosása 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, gyögmasszázs 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-, háztartási foglalkozások, ügyességi versenyek, kvíz játékok stb.).
- Rendszeresen 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.

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

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

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, textilálya 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 textilálya 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 textilálya kiadásáról a ruházat tisztításáról és javításáról a mosónő gondoskodik. 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 vezető gondozónő 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 vezető gondozónő 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 higiéné biztosításáról,
 - a gyógyszerelésről,
 - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
 - e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról.

Annak érdekében, hogy az ellátottak megőrizték 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 Ezüstoffenyő 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 és a vezető gondozónóval 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 vezető gondozónó 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

Az ellátottak 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

Az ellátottak részére 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 ruhásszekrényekben 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 kárigeny nem érvényesíthető.
- Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti.

2.3.3.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüsfenyő Gondozóházba 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 szolgáltatást igénybe vevő lakására történő eljutás. A helyszínen a segélykérő ellátása után jegyzőkönyvet készít, melyet átad a gondozóházban a szakmai vezetőnek.

A szakmai egység létszáma, szakképzettségük:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít, amely az igénybe vevő tartózkodási helyén, technikai eszközzel biztosított kontroll.

2.3.4. Az ellátás igénybevételének módja

2.3.4.1. Ezüstfenyő Gondozóház

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

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- VIII. kerületi 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 Ellátási 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 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 betérjesztésének 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.

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

A Házi rend 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.

2.3.4.2. 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 fogyatékossgot a Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdései szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokltságot 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

2.3.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétele módjáról:

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

2.3.6. 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 hátralékezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap felszólítást az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családsegítők/ezetmenedzserek 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

Nyitva tartás

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.

Az Időskorúk 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 érkezhets 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 házi orvosokkal 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.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos

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

2.3.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7.2. 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 négszemközti 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.

2.3.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

2.3.7.4. 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 joguk 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,
- vezetőkkel 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.

2.3.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 22 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:

- 4 fő szociális gondozó
- 0,5 fő műszerész - gépkocsivezető

2.3.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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 élelmezést 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 bútortarték 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.

2.4. A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja

Fogalmi megközelítés

A LÉLEK mozaikszó, jelentése - Lakhatási, Életviteli, Leleki-segítségnyújtási, Egzisztencia-teremtési, Közösségi – a komplex program elemeit fejezi ki.

A LÉLEK-Program célja, lényege

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek és családok komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele, hogy azon a településen vehető igénybe – jelen esetben a VIII. kerületben - ahol az ügyfél elveszítette a lakhatását.

Célja:

- A hajléktalanná válás megelőzése
- A hajléktalanságból kivezető út megteremtése
- A visszailleszkedés segítése a munka világába
- Az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása
- A teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése
- Az önálló életvitel feltételeinek megteremtése

A LÉLEK-program feladatai és főbb tevékenységei

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK-Ház, a Családos Közösségi Szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások és a bérlakások.

LÉLEK-Pont

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

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

A LÉLEK-Pont a szolgáltatásait térítésmentesen nyújtja.

A LÉLEK-Pont munkatársai szükség szerint személyes kapcsolatfelvételt kezdeményeznek az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében.

A LÉLEK-Pont munkatársai szükség szerint a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttatnak el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében.

A LÉLEK-Pont által elért hajléktalan emberek nyilatkozatot tesznek arról, hogy részt kívánnak-e venni az integrációs programban.

A családok toborzása alapvetően a JSZSZGYK, a társszervezetek illetve az önkormányzat jelzése alapján történik.

Illetékesség megállapítása:

A LÉLEK-Pont munkatársainak feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése. Az illetékesség minden kétséget kizáró megállapítása a BFKH VIII.ker.hivatal Okmányirodai Osztály nyújt segítséget.

Amennyiben a programba jelentkezőnek a hajléktalanná válását közvetlenül megelőző lakcíme/lakhatása legalább 5 évig a Józsefvárosban volt - illetékes a programban való részvételre.

Információnyújtás, továbbirányítás:

A LÉLEK-Pont a megelőzésben is szerepet vállal. A jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt.

Illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében.

A programba bevonásra kerülő személyek kiválasztása:

Illetékesség megállapítása esetén a bekerülési feltételek a következők:

- Magyar állampolgárság

- Aktív kor, illetve munkaképesség.
 - Foglalkoztathatóság - egészségügyi, mentális állapota, munkaképessége alapján alkalmasság az elsődleges munkaerő-piacra való belépésre.
- A kiválasztás folyamán pszichiátriai és addiktológiai anamnézis felvételére is sor kerül, az esetleges pszichiátriai betegségek és az alkohol-függés, illetve annak mértékének megállapítása érdekében.

A bekerülésről a LÉLEK-Programban dolgozói szakmai munkacsoport dönt.

A szakmai munkacsoport tagjai :

- Intézményvezető
- Szakmai vezető
- LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- LÉLEK-ház szakmai munkatárs
- CsKSz szakmai munkatárs
- Módszertani munkatárs

Állapotfelmérés:

A LÉLEK-Pont munkatársai az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit.

Feltérképezik a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítják továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében.

Előgondozás:

Az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén - a LÉLEK-Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás.

Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:

A programban való részvétel feltétele a legális munkavégzés, és az adók és közterhek fizetése.

Azok számára, akik nem tudnak az elsődleges munkaerő-piacon munkához jutni a foglalkoztatás történhet

- az Önkormányzat saját tulajdonú közszolgáltató rendszerében, jelenleg a JGK keretében

Fontos szempont, hogy a munkavégzés hosszú távon ne közmunka formájában

történjen, hiszen a végső cél az önálló lakhatás és életvitel biztosítása, ami ehhez elégséges, stabil jövedelmet igényel.

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

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK-Ház és a Családos Közösségi Szállás, LÉLEK – Fészek lakások

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

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

A lakhatási program a foglalkoztatásra épül.

A felvétel feltétele a munkaviszonnyal való rendelkezés, amely az előgondozás során is létrejöhet.

További beköltözési feltétel a házirend elfogadása. A LÉLEK-Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A rendszeres vagy botrányt okozó, és mások fenyegetésével társuló folyamatos ittasság, amely szondázással ellenőrizhető, a lakhatást veszélyeztető, illetve kizáró ok.

A beköltözőkkel megállapodás születik az előtakarékoságról (jelenleg minimum 10.000 Ft), mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi. Az összeg meghatározása 2017 márciusától a nettó jövedelem alapján történik. A minimálbér felett, 99.999 Ft-ig 15.000 Ft/hó, 100.000 Ft-tól 119.999 Ft-ig 20.000 Ft, a felett pedig 30.000 Ft az előírt kötelező megtakarítás havi minimális összege.

A LÉLEK-Házban való elhelyezés várható időtartama 2 – 3 év.

A/2. A Családos Közösségi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik.

A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a Családi Közösségi Szálláson gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

Ez a megoldás egyrészt preventív jellegű lehet, megelőzendő a családok hajléktalanná válását, és szétesését, a gyermekek átmeneti nevelésbe kerülését.

Másrészt azonban megvalósítható olyan családok beköltöztetése is, amelyek esetében egyfajta családegyesítés történik. Ez a korábban, a Józsefvárosban hajléktalanná vált azon családokat érinti, akik a lakhatás biztosításával visszakaphatnák a hajléktalanná válás miatt állami nevelésbe kerülő gyermekeiket.

Az ingatlan 5, akár többgyermekes család elhelyezését is lehetővé teszi.

A családok elhelyezése várhatóan 1-3 éves időszakra történik. A szolgálati, vagy önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük legkevesebb 1 év után lehetséges.

A bekerülőkről

A Szerdahelyi utcai Családos Közösségi Szállás esetében a pozitív családi minta biztosítására alkalmas életvitel is feltétel kell legyen, hiszen a beköltöző családok gyermeke(ke)t is nevelnek.

Szakmai szempontból a kisgyermekes – 3 éven aluli gyermeke(ke)t nevelő családokat kell előnyben részesítsük, részben az eredményesebb szocializáció, a hatékonyabb működés érdekében, részben pedig megelőzendő a nagyobb gyerekek magatartásából fakadó esetleges – a program kereteit szétfeszítő - problémákat.

A programban résztvevő személyek és családok havonta egyedileg megállapított összeget, de általában legalább 15.000 forintot kell, hogy félretegyenek (előtakarékoság) felkészülendő az önálló lakáshasználatra.

A./3. LÉLEK – Fészek

Józsefvárosban jellemzően sok a kis alapterületű, 1 szobás lakás, ugyanakkor számos esetben megjelenik a családokban a deviancia, a szenvedélybetegség, és a több generációs együttélés is. A LÉLEK-Pontnál rendszeres a megkeresés olyan kvalifikáltabb, az átlagnál magasabb jövedelemmel rendelkező fiatal párok részéről, akik szeretnék a gyermekeiket nyugodt, biztonságos mikrokörnyezetben nevelni, kitörni a származási család nehézségeiből. Sok fiatal a szülők, nagyszülők mellett nem tud önállóan gazdálkodni, gyermeket nevelni, de a több generáció együttélésére alkalmatlan lakásokban sem fizikálisan, sem egyéb módon nem lehetséges az elkülönülés.

A jelenlegi albérleti rendszer olyan kondíciókkal bír, hogy egy kis alapterületű bérlemény fenntartása a két keresős családoknak is komoly kihívást jelent, ha egyáltalán eljutnak addig a pontig, hogy szerződést köthessenek. Az első komoly akadály, hogy az átlagosan két-három havi kauciónyi megtakarítással ritkán rendelkeznek. A JSzSzGyK családsegítői, esetmenedzserei jelzéseikben pedig gyakran megfogalmazzák azt a problémát, hogy az általuk gondozott ügyfelek munkaviszonyban állnak, tisztességesen, odaadóan nevelik gyermekeiket, és rendelkeznének a szükséges előtakarékosággal is, mégsem kapnak lehetőséget. Átlagosan hónapokba is telhet olyan főbérletet találni, aki kiadná a lakását (több)gyermekes családnak. Egy lakáskriszis alkalmával azonban ez az időtartam gyakran nem vállalható, és a család szétesését, a gyermekek súlyos veszélyeztetését is előidézhetheti.

Úgynevezett „Fecskeház” Programok több országban működnek sikeresen, akár olyan projekteken is, amelyek célja az elvándorolt, tehetséges fiatalok visszatérésének ösztönzése. Ez a fajta otthonteremtési program külön ilyen célú ingatlanokban, legfeljebb néhány évre (2-3 év) biztosít lakhatást, amely idő alatt

teljesíthető annyi előtakarékoság, amely biztosítja a továbblépést, a saját otthon megteremtését.

A fentebb leírtak alapján a LÉLEK-Program további fejlődési lehetőségét - az igényekre, szükségletekre reagálva –az úgynevezett „LÉLEK - Fészek” lakások rendszerének kialakításában, működtetésében látjuk.

A LÉLEK-Program vállalná, hogy négy – öt önkormányzati lakásban elhelyezést, valamint aktív és rendszeres családgondozást végez olyan 35 év alatti fiatal házasságokkal (vagy bejegyzett élettársi viszonyban élőkkel), akik képesek, illetve hajlandóak a jövedelmük alapján kiszámított, de legalább 50.000 Ft összegű havi előtakarékoságra. Ilyen feltételek mellett 3 év alatt közel 2 millió Ft önrész minimum biztosítható lenne a saját otthonhoz jutáshoz. Ennek segítségével már felvehetik a kedvező kamatozású, államilag támogatott lakáshitelt, vagy felújíthatnak egy önkormányzati pályázaton nyert ingatlant, és véglegesen megoldhatják lakhatási problémáikat, így az önkormányzat által biztosított „kiléptető” lakásokra sincs szükség.

A családok a LÉLEK-Program és a JSzSzGyK minden szolgáltatását igénybe vehetik.

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása

Az Önkormányzat a LÉLEK - Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a szolgálati lakás teljes rezsiköltségének (víz-csatorna, villany, gáz), villanyfűtéses lakás esetén minimum 30% -át, gázfűtés lakás esetén minimum 50 % -át fizetik.

A rezsidíj hozzájáruláson felül ezen a szinten is kötelező az előtakarékoság folytatása. A betétkönyvükbe havonta minimum 15.000 Ft-ot fizetnek be az ügyfeleink.

C./ Szociális bérlakás biztosítása

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

A bérlakásba való költözésre a programban való részvétel közös értékelését követően kerülhet sor. Az értékelés a teljes stáb és a jelentkező részvételével történik. A lakást a szakmai munkacsoport (lásd 5.o.) javaslata alapján az Intézményvezető jelöli ki.

A bérlakásban élők természetesen a rezszi illetve a lakhatás teljes összegét kell, hogy fizessék.

A Családok Közösségi Szállásáról költöző családokra – a létszám kivételével – ugyanezen szabályok vonatkoznak.

D/ Utógondozás - utánkövetés

A LÉLEK-Program (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig – szerződéssel - utógondozást, szerződés nélkül (határozatlan ideig) utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a

lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utógondozást – utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segísége, azt a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ keretein belül látjuk indokoltnak biztosítani, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

A rehabilitációt segítő további, lehetőség szerinti, a LÉLEK-Program munkatársai által biztosított illetve szervezett szolgáltatások

Kvázi terápiás csoportok, tréningek

Céljuk az önértékelés helyreállítása, a hajléktalanságból való kilépéshez szükséges motiváció erősítése, a társas kapcsolatok kialakulását/javítását segítő készségek fejlesztése, a visszajelzések személyiségfejlesztő hatására való építkezés.

Eszközei lehetnek szükség szerint:

- Önsegítő csoport-sorstárs csoport: Az azonos élethelyzetben élők minden külső befolyásnál hatékonyabban képesek egymásnak segítséget nyújtani, jó megoldásaikkal egymásnak mintát, példát adni. A saját élményű segítő munkatárs hitelessége további erőforrása a csoportnak.
- Szocioterápiás csoportok: A helyzetgyakorlatok a különböző élethelyzeti problémák megoldásához, interperszonális kapcsolati nehézségek feloldásához nyújtanak segítséget, a kreatív tevékenységek az alkotás és az esztétikai élmény terápiás hatását aknázzák ki.
- Addikció-kezelési csoport – a függőségekkel való eredményes megbirkózás támogatása érdekében

Az egyes csoportok munkájába lehetőség szerint bevonjuk a programból már sikeresen kikerült embereket.

Klubszerű programok

- Filmklub: A benyomások, élmények megbeszélése segít végiggondolni a párhuzamot a saját élettörténettel, a film által bemutatott megoldások elemzése szélesíti a problémamegoldó repertoárt.
- A szabadidő strukturált eltöltését segítő egyéb közösségi programok szervezése, ezek során a képességek és az érdeklődés szerint az önszerveződés támogatása.

Képzési és módszertani tevékenységek:

A LÉLEK-Program – évente 4 alkalommal – elsősorban a fővárosi LÉLEK-Programok számára, illetve szükség szerint, nyilvános szakmai fórumokat és rendezvényeket szervez. Ezek egyrészt a program fejlesztését, megerősítését, illetve népszerűsítését, megismertetését célozzák, hosszabb távon azonban lehetőség szerint egy szakmai műhely létrehozása a cél.

A LÉLEK-Program szakmai konferenciákon ismerteti és népszerűsíti a programot, a program eredményeit.

A LÉLEK-Program munkatársai:



1 fő módszertani munkatárs
1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
0,5 fő Csksz szakmai munkatárs (heti 20 óra)
0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)
5 fő LÉLEK Ház munkatárs (4 fő portaszolgálat, 1 fő karbantartó)
1 fő szociális asszisztens
1 fő takarító

A munkatársaktól és az önkéntesektől elvárt kompetenciák:

- a szakmai munkacsoporttal és a közösséggel való együttműködési készség
- a határok megtartása
- a bizalmon és az autonómián alapuló segítő kapcsolat kialakításának képessége
- képesség az élethelyzetek megoldásához mozgósítható erőforrások felkutatásának és hasznosításának elősegítésére
- önszabályozási és stressz-tűrő készség
- konfliktuskezelő és problémamegoldó készség
- képesség az alapvető etikai szabályok betartására

A program működtetésének egyéb feltételei:

- esetmegbeszélés és szupervízió rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves értékelése
- belső működési szabályzat
- rendszeres munkaértekezletek
- szolgáltatáson belüli kommunikációs csatornák kiépítése
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények biztosítása a tevékenységi körök igényeinek megfelelően

Váradai Gizella
intézményvezető

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

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ szakmai programját a fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (X.19.) számú határozatával elfogadta.

Hatályos 2018. január 1. napjától.

dr. Kocsis Máté
polgármester

