



5. Intézménybe behozható személyes tárgyak köre

Az Ezüstház Gondozóházba való beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, e tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrény 1-1 polcán, fiókjában elférhessen.

- alsó-, felsőruházat, (minimum 3 váltás)
- lábbelik, (papucs, cipő, stb.),
- kerek szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,
- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.)

6. Intézménybe be nem hozható személyes tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra, továbbá olyan mennyiségű ruházat, egyéb tárgy és eszköz, melynek tárolására nincs lehetőség.

7. Közösségi együttélés szabályai

Az Ezüstház Gondozóházban lévő közös helyiségek minden bentlakó számára szabadon használhatók.

Az intézményben található újságok, könyvek a benntartózkodás ideje alatt igény szerint használhatók.

A műszaki, szórakoztató eszközök (TV, video, DVD, Hifi) használatához az gondozó segítsége kérhető. A berendezések állapotát rendeltetésszerű használatával védeni kell, a szándékos károkozásért a kár okozója anyagi felelősséggel tartozik.

Az Ezüstház Gondozóház egész területén tilos a dohányzás!

Dohányozni csak az intézmény bejáratától számított 5 méteren túl lehet, az arra kijelölt helyen.

Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos (kivéve a szakmai vezető külön engedélye alapján azokat az alkalmakat - pl. ünnepek -, amikor a magyar szokásjog szerint mértékletes alkoholfogyasztás megengedhető, azonban az egészségi állapot kizáró ok lehet).

Az intézmény helységeinek, lakószobáinak tisztaságára és rendjére mindenki ügyeljen.

A szobákban élelmiszer nem tárolható. Fennjártó ellátott étkezni kizárólag az ebédlőben étkezhet.

Az élelmiszerek tárolása névvel és dátummal ellátva, az ebédlőben található hűtőszekrényben lehetséges.

A test ápolása és a ruházat tisztántartása mindenki kötelessége. Fürdési, tisztálkodási időszak naponta 05.30 és 21.30 óra között kerül meghatározásra. Amennyiben az ellátott a fürdésnél igényli a gondozónő segítségét, számára ezt biztosítjuk.

A rádió, video, TV, lemezjátszó napirend szerint használható. Az elektromos berendezéseket csak az arra kijelölt személy kezelheti.

8. Időrendi elfoglaltságok

05.30 – 08.00	tisztálkodás, szobák, ágyak rendberakása
08:00 – 09:00	reggelizés (gyógyszeresztás)
10:00 --10:15	tízórai
09.00 – 12.00	rehabilitációs és szabadidős programok
10.00 – 13.00	ebéd (gyógyszeresztás)
13.00 – 15.00	pihenőidő



15:00 – 15.15	uzsonna
15.00 – 17.30	szabadidős programok, foglalkozás
17.30 – 18.30	vacsora (gyógyszerosztás)
19.00 – 22.00	TV-nézés, olvasás, esti előkészület a pihenéshez, ágyazás
22:00 órákor	éjszakai gyógyszerelés, villanyoltás

9. Az ellátottak rendelkezésére álló szolgáltatások

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgáltatásról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás.

Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben, lakószobákban.

Az ellátottak naponta ötszöri étkezésben részesülnek (orvosi indikációra a diétás étkezés lehetősége biztosított). Étkezés minden ellátott részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) étkeztetnek a gondozónók. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni nem lehet! Az ellátottak étkezése során a felügyelet, segítségnyújtás biztosított. Az ellátottak otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják. Az ellátott saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni. A kabátokat a kijelölt ruhásszekrényben lehet elhelyezni.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs).

A gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése. A ruházat megrongálódása esetén a dolgozók segítséget nyújtanak annak apróbb javításában (gomb felvarrása, apróbb szakadások javítása) A ruházat tisztítása az intézmény mosodájában történik.

Heti két alkalommal a csoportos gyógytorna, szükség esetén az egyéni gyógytorna és masszázs térítésmentesen vehető igénybe.

Beköltözéskor a házi orvos, kezelő orvos által előírt gyógyszereket, recepteket lehetőség szerint hozza magával. Az Ellátási megállapodás időtartamára az intézmény biztosítja az Ezüstoffenyő Gondozóház orvosa által összeállított alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszereket. Az alapgyógyszer készletbe nem tartozó gyógyszerek illetve a test közeli gyógyászati segédeszközök beszerzése a lakó költségére történik. A beszerzésben az intézmény segítséget nyújt. Az aktuális alapgyógyszer készlet a házirend mellett, a faliújságon kifüggesztve található.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését (az intézmény orvosa heti 1 alkalommal rendel – szerdán – 13.00-15.00 óra között, azonban szükség esetén egyéb időpontban is rendelkezésre áll)



- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja

- hozzájutást újságokhoz, folyóiratokhoz,
- rádió, televízió, videóhoz,
- társasjátékokhoz (sakk, kártya, stb.),
- kézimunkák: kötés, horgolás, stb.,
- irodalmi délutánok,
- egyházi és társadalmi ünnepek, megemlékezések (pl. Karácsony, Húsvét, stb.)
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- egyéni esetkezelés, csoportos foglalkozás

Az Ezüstoffenyő Gondozóház számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre. Intézményünk biztosítja a tervezett és a szükség szerinti egyéni, illetve csoportos foglalkozásokat.

10. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. A kísérők számát a szakmai vezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

A kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyeinek költségeit az ellátottak egyénileg fizetik.

Az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatásokért (fodrász, manikűr, pedikűr) térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az Intézmény fenntartója határozza meg, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendeletben foglaltakat alapul véve. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatás önköltségi árát.

Törölközőt, tisztálkodó szereket, ruházatot lehetőség szerint mindenki hozzon magával, szükség esetén az intézmény biztosítja, illetve a ruházat beszerzésében segítséget nyújt.

Az alapgyógyszer készletbe nem tartozó gyógyszerek illetve a test közeli gyógyászati segédeszközök beszerzése a lakó költségére történik.

11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Intézményből való eltávozás és visszatérés 09.00 és 18.00 óra között történhet. Az ellátott saját felelősségére hagyhatja el az intézményt, melyet távozási naplóban rögzítünk.

Az Intézmény nyitott, a lakók szabadon eltávozhatnak. A megállapodás tartalmazza a távollétre fizetendő térítési díj %-ban meghatározott összegét.

Az eltávozás iránti igényt minden esetben jelezni kell a műszakban lévő gondozónak.

Egész napos távollét esetén lehetőség van az étkezés lemondására, melyet 2 munkanappal előtte szükséges jelezni a gondozóház munkatársának.

Handwritten signature and date: 2017. 10. 12.



12. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás

Az ellátottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amelynek alapja a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia. A házirend betartása alapja az intézményben életvitel szerűen történő tartózkodásnak. Gondjuk, problémájuk esetén kérjük a gondozónók és a szakmai vezető segítségét.

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban naponta lehet látogatót fogadni 09.00 és 18.00 óra között. A látogató nevét be kell mondani az ügyeletes gondozónőnek, aki azt bejegyzí az eseménynaplóba.

A látogatók fogadása elsősorban a társalgó-, közösségi helyiségekben biztosított. A lakószobákban való látogatás a lakótársak egészségi állapotának, nyugalmanak tiszteletben tartásával, illetve beleegyezésével történhet. A látogatási időponttól egyéni kérelem esetén a kérelem indokoltságának figyelembe vételével el lehet térni.

13. Az ellátott biztonságát, komfortérzését és személyes szabadságát biztosító intézkedések

A kilenc lakószobával rendelkező Ezüstoffenyő Gondozóház 21 fő ellátására ad lehetőséget.

A kiszolgáló helyiségek közül az étkezőhelyiségek szolgálnak közösségi térként is. Az élelmezést az „A” épületben működtetett bölcsődei főzőkonyha biztosítja. A „B” épületben található a mosoda, ahol az ellátottak ruhaneműinek tisztítása, szükség esetén javítása történik.

Foglalkoztatásra, mentálhigiénés ellátásra a közösségi terek, ill. a lakószobák szolgálnak. Foglalkoztatáshoz a TV, DV lejátszó, CD lejátszó mellett az egyéb tárgyi eszközöket folyamatosan biztosítja az intézmény.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti. Számítógépek interneteléréssel állnak a rendelkezésre.

Tárolásra a telken elhelyezkedő kettő darab garázs helyisége szolgál.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház családias, nyugodt légkört, és színvonalas ellátást biztosít a rendelkezésre álló feltételek mellett. Nagy előnye az intézménynek, hogy rendelkezik pihenésre, szabadidő eltöltésére alkalmas kerttel.

A nap 24 órájában szakképzett gondozónók segítik az ellátottak életvitelét.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház egész területén tilos a dohányzás! Dohányozni csak az intézmény bejáratától számított 5 méteren túl lehet, az arra kijelölt helyen.

14. Ellátottak érdekvédelme

A házirend egy példánya az intézményben jól látható helyen kifüggesztve, ez által biztosítva van az állandó hozzáférési lehetőség.

Az Ellátási Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása szakmai egység vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

183
JMB



Amennyiben a szakmai egység vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége:

LENGYEL INGRID

Tel.: +36 20 4899 609

E-mail: ingrid.lengyel@ijb.emmi.gov.hu

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban **Érdekképviseleti fórum** működik, mely szükség szerint, de évente minimum egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviseleti fórum működésének módja az alábbi:

- az intézményben tartózkodó ellátottak részéről 2 fő képviselő kerül megválasztásra, a benttartózkodók szavazatai alapján.
- a hozzátartozók közül 1 fő képviselő
- az intézmény fenntartója részéről 1 fő képviselő,
- az intézmény munkatársai részéről 1 fő képviselő.

Az Érdekképviseleti fórumon elhangzottokról, igényekről, kifogásokról, közös megállapodásokról jegyzőkönyv készül. Az Érdekképviseleti fórum szabályzata a házirend 1. számú melléklete.

15. Értéktárgyak, értékmegőrzés

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény szakmai vezetője, vagy az általa ezzel megbízott személy nyújt.

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról a szakmai vezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnk, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény szakmai vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben, vagy pénzügyintézetben kell őrizni. Az ellátott megbízása alapján a készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül a szakmai vezető gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a megőrzésre/letétbe nem helyezett érték- és vagyontárgyakért, készpénzért felelősséget nem tudunk vállalni!

J. J. 184



16. Térítési díj

Az intézmény térítési díj összegét mindenkor a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Az ellátást igénybe vevő a térítési díj összegét előre, egy összegben köteles megfizetni az Ellátási megállapodás aláírásával egyidejűleg.

A szolgáltatás térítési díját a helyi önkormányzati rendelet értelmében minden hónap 05.-ig a tárgy hónapot előre köteles az igénylő megfizetni a szakmai egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

Az érvényes intézményi térítési díjról a szakmai vezető lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. (Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.) A távollét szándékát a távollét előtt 2 munkanappal jelezni szükséges a szakmai vezetőnek.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- a nem egészségügyi intézményben történő távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

17. Jogviszony megszűnése

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- megállapodásban rögzített idő lejártával,
- más intézménybe történő elhelyezéssel,
- fizikai, mentális állapot nagyfokú romlásával, amennyiben ez kórházi ellátást igényel
- az intézmény önkéntes elhagyásával,
- a házirend többszöri megsértésével,
- az ellátott halálával.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
- az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.
- Térítési díj nem fizetése esetén.

185



18. A házirend hatályba lépése

Jelen Házirend 201..... napján lép hatályba.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Humánszolgálati Ügyosztálya gyakorolja.

Az intézmény szakmai irányítását a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője látja el.

Budapest, 201.....

Váradí Gizella
intézményvezető

186
Gizella



MEGÁLLAPODÁS

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) – mint szolgáltatót nyújtó – képviselőjében eljáró szakmai vezető, továbbiakban **Szolgáltató**, másrészről

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
TAJ:	

továbbiakban **Ellátást igénybevevő**

Illetve Törvényes képviselője:

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Telefonszáma	

továbbiakban **Törvényes Képviselő**

között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Megállapodás időtartama

1.1. Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője és a Szolgáltató a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására

- határozatlan időtartamra
- határozott időtartamra

állapodnak meg.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

1.2. Az ellátás igénybevételének kezdete:

1.3. Az ellátás megszűnésének időpontja:



1.4. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

2. Az ellátást igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja

Nappali ellátás:

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését. Az intézményben 6-8 fős gondozási csoportok kerültek kialakításra, az ellátást igénybe vevők életkora és fejlettségi szintje szerint.

Étkeztetés:

A szociális alapszolgáltatások egyik formája az étkeztetés. Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

3. A szolgáltatás nyújtás helve, nyitvatartási ideje

1082 Budapest, Kis Stáció u. 11.

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 07.00 – 17.00 óráig
Szombat – vasárnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

4. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona az alábbi szolgáltatásokat biztosítja *térítésmentesen*:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- csoportos gyógytorna,
- gyógymasszázs.



Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendeletében szabályozottak szerint **térítési díj ellenében** az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- étkeztetés (reggeli, ebéd)

5. Étkeztetés

5.1. Étkezés módja

- helyben történő fogyasztással
 - o 5 napra

5.2. Az étkezés típusa (a megfelelő x-el jelölendő, ill. aláhúzendó)

- normál
- diétás, fajtája: cukros / epe-gyomorkímélő

5.3. Az étkezés rendje

helyben történő fogyasztás esetén

- o A telephely megnevezése: Értelmi Fogyatékos Napközi Otthona
 - o Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 7.00 – 17.00 óráig
 - o Az étkezés ideje: 12.00 – 13.00 óráig
- * Az étkeztetés idejének változtatását fenntartjuk.

6. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

- 6.1. Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj a jövedelem nyilatkozat alapján kerül megállapításra, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), a 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete figyelembe vételével.
- 6.2. Az ellátott a képviselő-testület által meghatározott térítési díj ellenében veheti igénybe az étkezést.
- 6.3. A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.
- 6.4. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben, étkezési napokra vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
Az étel helyben fogyasztásáért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.
- 6.5. Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30 %-át.
- 6.6. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer felülvizsgálhatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után. A változásról az ellátottat írásban értesíti.



- 6.7. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai azt indokoltá teszik.
- 6.8. Ha az ellátott/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon felül a fenntartóhoz fordulhat.
- 6.9. A térítési díjat minden hónap 5. napjáig havonta előre, a JSzSzGyK - Nappali Ellátások – Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (Budapest, VIII., Kis Stáció u. 11.) kell megfizetni, számla ellenében.

7. Az étkezés rendelés, pótrendelés, lerendelés rendje

- Helyben fogyasztás igénybevétel esetén, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény felé legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, a 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

8. A szolgáltatás megszűnése

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

8.2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a szakmai vezető:
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - ha az ellátott orvosa vagy az intézmény orvosa az intézmény látogatását nem javasolja
 - a 8.3 pont szerinti esetekben.

8.3. Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

8.4. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.



8.5. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A felmondási idő **15 nap**.

9. Adatkezelés/adatvédelem

Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az ellátást igénybevevő a szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti a szakmai vezetőt.

10. A nappali ellátást igénybevevő jogai és kötelességei

Jogok:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzetére vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére
- a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez

Kötelességek:

- a Házirendet – annak megismerését követően – elfogadni, s az abban foglaltak szerint, az intézményben töltött idő alatt a rá vonatkozó szabályait betartani,



- az együttélés, valamint az intézményi erkölcsi normáknak megfelelően viselkedni,
- Az ellátott hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény, ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, háziorvosával, szükség esetén szakorvosával.
- Az ellátás igénybe vételét megelőzően rendelkezésre bocsátja jövedelem nyilatkozatát, a fogyatékoság fennállását igazoló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet.
- A jelentkező 3 hónap próbaidő kikötésével veheti igénybe az intézmény szolgáltatásait. A próbaidő letöltése után számított 30 napon belül a kérelmezővel (törvényes képviselővel) egyetértésben a klub koordinátor elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Ha az ellátott 30 napot meghaladó ideig van távol, intézményi jogviszonya megszűnik. Visszatértekor jelentkeznie kell a klub koordinátornál és a újbóli felvételét kell kérnie. Ekkor a próbaidő újra kezdődik és újabb szakorvosi vélemény beadása szükséges.
- a berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen, gondosan használni (Szándékosan okozott kár esetén a kárt megtéríteni. A kártérítés mértékét az intézményvezető, a körülmények mérlegelése mellett, írásban határozza meg.)
- a közösségi életben való részvételre alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

A klubtag vállalja, hogy lehetőségeihez, képességeihez mérten részt vesz a szabadidős programokban, valamint foglalkozásokon, az intézmény által szervezett közösségi munkában, és aktívan bekapcsolódva segíti az intézmény tevékenységét.

11. A szolgáltató intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

- az intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint végzi, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- a dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
- az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A dolgozó munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.
- az ellátás során szükséges pénzkezelésről mindkét fél által aláírt dokumentum készül.

12. Panasztételi jog

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal

- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ nappali ellátás szakmai vezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez,
- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottságához,
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

192
JW



Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is (elérhetősége kifüggesztve).

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

Felsorolt intézmények vezetőinek neve és elérhetősége az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

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

Alulírott aláírással igazolom, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a házirendet megismertem és a benne foglaltakat tudomásul vettem, az igénybe vehető ellátási formákról szóbeli tájékoztatást kaptam.

Budapest, 20....

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselője

Ph.

.....
szakmai vezető



MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkeztetés

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) – mint szolgáltatót nyújtó – képviselőjében eljáró szakmai vezető, másrészről

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
TAJ:	

illetve törvényes képviselője:

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye:	
Lakcíme:	

továbbiakban együttesen mint ellátást igénylő között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama

- határozatlan, igénybevételének kezdete:év hó naptól
- határozott:év hó naptólévhó napig

2. A házhoz szállítás időtartama

- határozatlan, igénybevételének kezdete:év hó naptól
- határozott:év hó naptólévhó napig

3. Az étkezés módja (a megfelelő x-el jelölendő)

- helyben történő fogyasztással
 - 5 napra
- elvitellel
 - 7 napra
 - 5 napra
 - 2 napra

JW 154



- kiszállítással
 - 7 napra
 - 5 napra

4. Az étkezés típusa (a megfelelő x-el jelölendő, ill. aláhúzendő)

- normál
- diétás, fajtája: cukros / epe-gyomorkímélő

5. Az étkezés rendje (az igénylés módjának megfelelően kitöltendő)

- helyben történő fogyasztás esetén**
 - A telephely megnevezése: 1086 Budapest, Magdolna u. 43.
 - Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 10:30 - 12:00 óráig
- elvitellel történő igénybevétel esetén**
 - A telephely megnevezése: 1086 Budapest, Magdolna u. 43.
 - Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 10:30 - 12:00 óráig
 - Az étel elvitelének ideje: 10:30 - 12:00 óráig
- kiszállítással történő igénybevétel esetén**
 - Az étel kiszállításának ideje: 11:00 órától 13:00 óráig

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

6. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma

Az alapszolgáltatások megszervezésében az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból származó problémáik megoldására.

A szociális alapszolgáltatások egyik formája az étkeztetés. Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.



7. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei

- 7.1. Az ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátás az igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli, vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás iránti kérelmet az ellátást igénybe vevő, jövedelemigazolásával az intézmény telephelyén (.....) nyújtja be.
- 7.2. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a az intézmény étkeztést koordináló, adminisztrációját ellátó munkatársával.
- 7.3. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a megbízott szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.
- 7.4. Az ellátást igénybe vevő vállalja az étel folyamatos átvételét. Ha az ellátást igénybe vevő az ételt két alkalommal nem veszi át, étkeztetését megszüntetjük.
- 7.5. Helyben étkezés és elvitellel történő étkezés igénybevétele esetén az ellátást igénybe vevőre is vonatkozik a telephely házirendje.
- 7.6. Az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti a szakmai vezetőt.

8. Térítési díj

- 8.1. Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításának alapjául a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), a 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete szolgál.

- 8.2. Az étkezésért fizetendő térítési díj az étkezési napok és a jövedelem alapján megállapított személyi térítési díj szorzata.
- 8.3. A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.
- 8.4. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.
- 8.5. Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben, étkezési napokra vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.



8.6. Az ellátást igénybevevő személyi térítési díj megfizetését minden hónap 5. napjáig havonta előre köteles teljesíteni az intézmény telephelyén (.....), illetve mozgáskorlátozottsága esetén lakásán, az intézmény kollégájának, aki fényképes igazolvánnyal igazolja magát

8.7. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

9. Az étkezés rendelés, pótrendelés, lerendelés rendje

- Helyben fogyasztás /elvitellel/ kiszállítással történő igénybevétel esetén, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény felé legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

10. A szolgáltatás megszűnése

10.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

10.2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a szakmai vezető a 10.3 pont szerinti esetekben.

10.3. Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

10.4. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

10.5. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget

197
JW



tenni, köteles a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

11. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

11.1. A szolgáltató intézmény nevében eljáró személynek joga, hogy személyét tiszteletben tartsák.

11.2. A szolgáltató intézmény a vállalt szolgáltatási tevékenység során köteles a tőle várható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

11.3. A szolgáltató intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki.

11.4. A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátását igénylővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, sem az ellátás időtartama alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

12. Adatkezelés/adatvédelem

Az intézmény az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

13. Panasztételi jog

Ellátással kapcsolatos panaszaiival

- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez,
- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottságához,



- az illetékes Bírósághoz.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

Felsorolt intézmények vezetőinek neve és elérhetősége az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

14. Tájékoztatás

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljes körű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről. A megállapodásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja.

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

Budapest,év.....hó.....nap

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselője

Ph.

.....
szakmai vezető

199
JW



Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona (1088 Bp., Szentkirályi u.15.), mint ellátó intézmény és:

Gondviselő neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

Munkahely neve:

mint gondviselő(k) között, a gyermek:

Név:

TAJ száma:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Gondviselő neve:

Oktatási intézmény neve:

Küldő intézmény:

JSZSZGYK – Család- és Gyermekjóléti

Egyéb:

Esetgazda neve:

a Gyermek Átmeneti Otthonában történő elhelyezése céljából az alábbiak szerint:

1. A Gyermek Átmeneti Otthonában történő tartós, 72 órán túli befogadásnak feltétele a gyermek törvényes képviselője és az intézmény közötti megállapodás írásos rögzítése, azaz ezen együttműködési megállapodás létrejötte.
2. A szülő tudomásul veszi, hogy az elhelyezés időtartama alatt a gyermek felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.
3. Az együttműködési megállapodás értelmében a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek teljes körű ellátásáról (ezen belül szállásnyújtásról, étkezésről, az otthonban tartózkodás során teljes körű felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről, alapfokú nevelési intézménybe való eljutásáról és visszajutásáról, amennyiben a szülő akadályoztatott, orvosi ellátásáról, valamint a testi, lelki, szellemi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról)
2018.....napjától - 2018..... napjáig.



4. A szerződés időtartama alatt a szülő és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona munkatársaival, a családgondozókkal a gyermek megfelelő ellátása érdekében együttműködnek. A szülő a gyermek megfelelő gondozásához szükséges információkról, valamint a gondozás során bekövetkezett változásokról (adatokban, körülményekben stb.) is tájékoztatja a családgondozót.
5. A szülő kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeletei, illetve a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendelete alapján megállapított ---- Ft/hó térítési díjat fizet. A térítési díj megállapításához a szükséges iratokat leadja.
6. A szülő jelen együttműködési megállapodás aláírásával kinyilvánítja, és egyben tanúsítja, hogy a házirendben foglaltakat vele megismertették és azokat magára és a gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, valamint a gyermek ellátására vonatkozó tájékoztatást megkapta.
7. A szülő tudomásul veszi, hogy a Gyermek Átmeneti Otthonába behozott személyes tárgyak kezelésében a házirend 15. pontja az irányadó („Az Otthon csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyet a tulajdonosa az ügyeletes nevelőnek megőrzésre átad. A szobákban illetve a közösségi helyiségekben hagyott tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget”).
8. A gyermek a Gyermek Átmeneti Otthonában addig jogosult az Együttműködési Megállapodás alapján tartózkodni, ameddig e megállapodásban rögzített időtartam tart, illetve ameddig a szülő elhelyezési szándékát nem változtatja meg, vagy az intézmény a megállapodást fel nem bontja. Az otthon a megállapodás felbontása után köteles a gyermekről a gyámhivatal intézkedéséig gondoskodni, ha a szülő elmulasztja elhelyezési kötelezettségét.
9. Az Együttműködési Megállapodásban foglaltak a gondozott kiskorú/fiataikorú által történő megsértése esetén a megállapodást az intézmény a megbízási idő letelte előtt is felbonthatja. Ilyen esetben a szülő 24 órán belül köteles gyermeke máshol történő elhelyezéséről gondoskodni.
10. A kiskorú/fiataikorú köteles a Gyermek Átmeneti Otthonának vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A kiskorú/fiataikorú által az intézmény vagyonában szándékosan okozott károkért a szülő felel.
11. **A gyermek házi orvosának neve, címe, telefonszáma, rendelési ideje:**



12. **A gyermek állandó betegségei:**
Fogászati, szemészeti kivizsgálás: , Műtét:
13. **Rendszeresen szedett gyógyszerek:**
14. **Allergia, gyógyszerérzékenység:**
A kötelezőn felül kapott védőoltások (tetanusz is):
15. **Oktatási intézmény neve:**
Címe, telefonszáma:
Vezető:
Osztály: osztály
Osztályfőnök:
16. **Egyéb egyedi megjegyzések (pl.: speciális szokások, szükségletek, különórák).** A bentlakó a Gyermekotthon által szervezett programokon- továbbá minden csütörtökön a Kuckó foglalkozáson köteles részt venni. Továbbá ha a gyermek GYÁO-ban tartózkodik, részt vesz keddi napokon 17-18 óra között a sportfoglalkozáson köteles részt venni.
17. **Megállapodás a kapcsolattartás, hétfégi és éjszakai eltávozás egyéni rendjéről** (kik látogathatják, kik vihetik el a gyermeket és mikor):
- **Látogathatja:**
 - **Kimenőre elviheti:**
 - **Hét közben:**
 - **Hétfégén:**
 - **A gyermek minden éjszakát az Otthonban tölt, ettől eltérő esetben a szülő kint alvási szándékáról legalább 3 nappal korábban egyeztet a családgondozóval.**
18. **Hozzájárulok/nem járulok hozzá, hogy gyermekem a Gyermek Átmeneti Otthonának ügyeletes nevelője által jóváhagyott rendszeres és rendkívüli kimenőt kapjon.**
Megjegyzés: 12 éven aluli kiskorú
19. **Engedélyezem/ nem engedélyezem, hogy gyermekem önállóan közlekedjen.**
Megjegyzés: 12 éven aluli kiskorú
20. **A szülő tudomásul veszi és hozzájárul, hogy egy alkalommal a gyermekkel közösen, a Gyermek Átmeneti Otthonának pszichológusával előre egyeztetett időpontban találkozzon, amikor a gyermekről egy általános jellemzés készül.**



21. A szülő hozzájárul, hogy egy alkalommal a JSZSZGYK Gyermek Átmeneti Otthonának fejlesztőpedagógusa előre egyeztetett időpontban találkozzon a gyermekkel, amikor a gyermekről egy általános jellemzés készül. Amennyiben a gyermek további fejlesztőpedagógiai/pszichológiai fejlesztést igényel, arról a szülőt/törvényes képviselőt a fejlesztőpedagógus/pszichológus tájékoztatja.
22. A szülő hozzájárul, hogy amennyiben gyermeke azonnali, sürgős orvosi ellátásra szorul – ő maga nem érhető el – úgy az ügyeletes kolléga illetve az otthonvezető intézkedhessen.
23. **A szülő hozzájárul, hogy gyermeke az otthon által szervezett szabadidős foglalkozásokon rendszeresen részt vegyen, a gyermekotthon dolgozóinak felügyelete mellett. Tudomásul veszi, hogy a gyermekotthon a gyermek magatartásából eredő, esetlegesen keletkezett sérülésekért felelősséget nem tud vállalni. Hozzájárul/nem járul hozzá továbbá, hogy a programokon a gyermekről készült fotók a www.jszszgyk.hu honlapon megjelenjenek.**
24. Panasz esetén az eljárási rend a házirendben rögzítettek szerint történik.
25. Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a kiskorú/fiatalkorú felvételét biztosítjuk intézményünkben.

Budapest, 2018.

.....
szülő (törv. képviselő)

.....
kiskorú/fiatalkorú

.....
szakmai vezető

.....
családgondozó

.....
intézményvezető

203
JK



Adatlap 1.

A gyermek személyi adatai:

Név:

Anyja neve:

Küldő intézmény: JSZSZGYK – Család- és Gyermekjóléti

Esetgazda neve:

Családgondozói esetismertetés:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ügy típusa: alapellátás

Védelembé vétel, időpontja:

Az esetgazda családgondozó elvárása a Gyermek Átmeneti Otthonától:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gondozásban résztvevő társintézmények:

Bekerülés időpontja: 2018.

204
JW



Adatlap 2.

Név:

Miért kéri gyermeke számára az átmeneti gondozást:

.....
.....
.....

Mit vár el a Gyermek Átmeneti Otthonától (miben tudunk segíteni):

.....
.....
.....

Mit vállal az együttműködés érdekében:

.....
.....
.....

A gyermek szerint miért került hozzánk elhelyezésre:

.....
.....
.....

205
JN



HÁZIREND

A Gyermek Átmeneti Otthona 24 órán át folyamatosan üzemel bentlakásos rendszerrel. A bentlakás alatt az alábbi rendszabályok kötelező érvényűek:

1. Az Otthonban tartózkodó gyermekek tartsák be a kulturált együttélés általános szabályait, védjék és óvják társaik testi épségét és őrizték meg az Otthon értékeit, berendezési és felszerelési tárgyait.
2. Az Otthonban tartózkodó gyermekek kötelesek a társaikkal és az otthonban dolgozó felnőttekkel szemben - az általában elvárható- megfelelő magatartást tanúsítani.
3. A gyermekek feladata személyes holmijuk rendben tartása. Ügyelniük kell az otthon rendjére és tisztaságára!
4. A gyermek jogosult a napi ötszöri étkezésre, melyek időpontjai a napirendben rögzítettek.
5. Testvérek elhelyezése során kérésükre - amennyiben megoldható - nemre való tekintet nélkül egy szobában történő elhelyezést biztosítunk.
6. A közös helyiségek használatát (fürdő, ebédlő, nappali), a napirend határozza meg.
7. Az ebédlő, étkezésen kívüli használata csak külön engedély alapján lehetséges.
8. A konyha használata a foglalkozásoknak megfelelően, csak felnőtt felügyeletével, az érvényben lévő higiénés előírások figyelembe vételével történhet.
9. Minden iskolába járó bentlakó kötelessége, hogy a napköziben házi feladatait elkészítse. Az egyedi elbírálás alá eső esetekben (pl.: edzés, külön délutáni elfoglaltság) a gyermeknek szabadideje terhére kell teljesíteni a tanulási, leckeírási kötelezettségeit.
10. A gyermekek más szobájába, valamint tanulószobájába, csak az ott lakó engedélyével mehetnek be, külön nemű lakók nem tartózkodhatnak egymás szobájában - még az ott lakók engedélyével sem.
11. Az Otthon területén a dohányzás, szeszes ital és drog fogyasztása tilos.
12. Élelmiszert tárolni és fogyasztani csak az erre kijelölt helyen: az étkező helyiségben lehet.
13. A szülőnek joga van gyermekével a napirendben rögzített időpontban az otthon területén találkozni, illetve az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kapcsolatot tartani. Rendkívül indokolt esetben, a kiskorú felügyeletét ellátó nevelő engedélyével – a szülő és a kiskorú kérésére - az otthon napirendjétől eltérő időpontban is történhet a kapcsolattartás.
14. A gyermek, eltávozásának és az Otthonba érkezésének időpontját a szülővel kötött szerződés alapján az ügyeletes nevelővel megbeszéli és azt be is tartja.
15. Az Otthon csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyet a tulajdonos az ügyeletes nevelőnek megőrzésre átad. A szobákban illetve a közösségi helyiségekben hagyott tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget
16. Ha a szülő alkoholos, vagy más szer általi befolyásoltság alatt áll, vagy olyan magatartást tanúsít mellyel, zavarja az Otthon rendjét, az ott tartózkodó gyermekek nyugalomát, az intézmény területén nem tartózkodhat.
17. Aki súlyosan megsérti a társas együttélés szabályait, az Otthonból azonnal kizárható.
18. Az Otthon lakói és a szülők panaszukkal az otthonvezetőhöz, az intézményvezetőhöz, a megalakulását követően az érdek-képviselő fórumhoz, illetve a Budapest Főváros VIII. kerület



Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhatnak írásban, valamint szóban. Az érkezett panaszt az illetékes személy, illetve szerv nyolc napon belül köteles kivizsgálni, továbbá a panaszt tevőt írásban tájékoztatni. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az Otthon nappalijában a faliújságon kifüggesztve megtalálható.

19. Az érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlását az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata 2. pontja szabályozza.

Az otthonba behozható tárgyak köre és kezelésük

1. Az otthonba való beköltözéskor a gyermek magával hozhatja saját ruházatát, személyes tárgyait, tisztálkodó szereit, melyeket a bentlakás ideje alatt használhat.
2. A gyermek személyes holmijának tisztán és rendben tartásáról az otthon és a gyermek közösen gondoskodik.
3. A behozható egyéb használati tárgyak (könyv, játék, stb.) mennyisége nem lehet több, mint amennyi az íróasztalon, fiókban, polcon, szekrényben elfér.
4. Az otthonba vágó, szűrő eszközt vagy élő állatot behozni tilos.
5. Az Otthon területére dohányárut, szeszes italt, kábítószer és egyéb ajzószer behozni és használni tilos. Továbbá bármely szer hatása alatt lévő személy az otthon területén nem tartózkodhat. Amennyiben az ügyeletes gyermekfelügyelő a gyermek állapotát felmérve szükségesnek ítéli, értesíti a mentőket/rendőrséget/orvosi ügyeletet.
6. Az Otthonba behozott személyes tárgyakért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.

Kapcsolattartás és eltávozás rendje

1. A kapcsolattartás, illetve az eltávozás rendje alapvetően a gyermek, a gyermek törvényes képviselője és az intézmény között létrejövő megállapodás szerint történik.
2. Az otthon javasolt vendégfogadási rendje a napirendben van rögzítve.
3. Rendszeres és rendkívüli kimenőt a családgondozó és az otthonvezető engedélyezhet - az 1. pontban hivatkozott- szülővel kötött megállapodás alapján.
4. Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek a családgondozóval, otthonvezetővel megbeszélte, illetve a megbízási szerződésben rögzített időpontra nem érkezik vissza az otthonba, illetve engedély nélkül távozik el az otthonból. Engedély nélküli eltávozás esetén az otthon 3 órán belül értesíti a szülőt, akadályoztatása esetén a rendőrséget.

Budapest, 20....

.....
szakmai vezető

Váradi Gizella sk.
intézményvezető

HÁZIREND

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ –Átmeneti Gondozás szakmai egység - Családok Átmeneti Otthona (1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.)

1. Házi rend célja: hogy, az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását. A Házi rend tartalmazza az együttélés szabályait:

- a) az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat,
- b) az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendjét,
- c) a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
- d) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- e) az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- f) az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételének módját, következményeit,
- g) a Házi rend megszegésének jogkövetkezményeit.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, és az intézményben tartózkodó látogatókra.

3. Ellátottak jogai és kötelezettségei:

- a) Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes.
- b) Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék.
- c) Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására.
- d) A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre.
- e) Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától.
- f) Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. Házi rend többszöri és súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti.

4. Ellátásba vétel szabályai:

Felvétel:

- a) a szolgáltatást igénybe vevő önkéntes írásos kérelme alapján keletkezik,
- b) az ellátásba vétel történhet beutalással a városi gyámhivatal részéről,
- c) a gyermekjóléti szolgálat/központ javaslatára.

Az elhelyezésről és az ellátás tartamáról, valamint a személyi térítési díj mértékéről a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője dönt a jogszabályi előírások figyelembevételével.

Az ellátási és együttműködési kötelezettségek a lakók és az intézményt képviselő szakmai vezető között megállapodásban kerülnek rögzítésre.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki:

- a) nem áll drog (pl.: alkoholos befolyásoltság) és kábítószer hatása alatt,
- b) nem szenved fertőző betegségben, melyről orvosi igazolással rendelkezik.

5. Értékmegőrzés szabályai

- a) A lakók az intézménybe – korlátozott raktározási lehetőségek végett – csak szükséges mértékű személyes használati tárgyait, ruhaneműit hozhatják be a szobákban elhelyezett szekrények kapacitásának megfelelően.
- b) Bútor, Tv, egyéb nagyteljesítményű elektromos készülékek, tárgyak, értéktárgyak raktározásának, megőrzésének megoldásában közreműködünk, de intézményünk a tárolásról és a megőrzésről nem gondoskodik.

6. Napirend

06:30-tól	Ébredési, tisztálkodási idő, az egyéni igényeknek, a munka- és az iskolakezdéshez igazítottan, fokozottan ügyelve mások és a kiskorúak nyugalmára.
07:00 – 08:00	Reggeli
08:00 – 10:00	Szobák és a közös helyiségek rendbetétele
10:00 – 10:20-ig	Tízórai
10:20 – 12:00-ig	Háztartási teendők (mosás, vasalás, főzés, stb.) a gyermekek felügyeletének biztosítása mellett. A lakók az intézmény mosógépét használati rend szerint vehetik igénybe.
12:00 – 13:45-ig	Ebéd
13:45 – 15:45-ig	Gyermekek és a családok pihenő ideje
15:45 – 16:00-ig	Uzsonna
16:00 – 19:00-ig	Tanulási idő, érdeklődési körnek és kornak megfelelő szabadidős programok, látogatók fogadása. A gyermekek felkészítésében, az iskolai tananyag elsajátításában és a szabadidős programok szervezésében az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
19:00 – 20:00-ig	Vacsora, tisztálkodás, gyermekek fektetése. A gyermekeknek vacsora és tisztálkodás után 20:00-tól szülői felügyelettel a szobában kell elfoglaltságot találni.
20:00 – 22:00-ig	Szabadidő (olvasás, beszélgetés)
22:00-tól	Villanyoltás, éjszakai pihenés

A szülő kötelessége gyermeke testi, mentális fejlődését elősegíteni gondoskodásával, felügyeletét biztosítani, szabadidejét megszervezni és ellenőrizni. Az intézmény dolgozói nevelési és életvezetési tanácsokkal segítik a szülő nevelő munkáját.

7. Tisztaság

- a) Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.
- b) A lakószobák napi rendszerességgel történő takarításáról és személyes ruházatuk mosásáról, tisztántartásáról a családok kötelesek gondoskodni.
- c) A fürdőhelyiséget, a konyhát, az étkezőt használat után a következő család részére kitararítva, tisztán kell átadni.
- d) A lakószobákban élelmiszert tárolni és étkezni – betegség esetét kivéve – tilos.

- e) A lakószobák és a közös helyiségek tisztaságát az ügyeletes családgondozó, gondozónő naponta ellenőrzi, melyről dokumentáció készül.
- f) Az intézmény biztosítja a lakók részére:
 - az ágyneműt, törölközőt, melyek mosatásáról is az intézmény gondoskodik,
 - a takarításhoz szükséges eszközöket,
 - a gyorsan romló élelmiszerek tárolására a közös használatú hűtőszekrényt,
 - a tartós élelmiszerek tárolására családonként tároló szekrényeket, melyek az közös konyha helyiségekben kerülnek elhelyezésre.

8. Szabadidős programok, foglalkoztatás

- Az intézmény az ellátottak korának, érdeklődési körének, aktuális mentális állapotának megfelelő programokat szervez.
- A rehabilitációs célt szolgáló terápiás célú, készség- és képességfejlesztő, valamint képzési célú tevékenységeken való részvételhez a lakók részéről – az egyéni gondozási tervben megfogalmazottak szerint – az együttműködés szükséges.

9. Látogatás és kapcsolattartás rendje

- Az intézmény a lakók szabad mozgását nem korlátozza. Az ellátottaknak – a gyermekek megfelelő és szükséges pihenése érdekében – az intézménybe történő beérkezés időpontja 20 óra. A megállapított időpont – 20 óra – után történő beérkezésre a Családok Átmeneti Otthonába csak igazolt, bejelentett munkavégzésből van lehetőség, illetve rendkívüli program, esemény miatt, melyre az intézményegység vezetőjétől előzetesen engedélyt kapott.
- Több napos távolléteket az ügyeletes családgondozónak írásban előre kell jelezni.
- Látogatókat az ellátottak mindennap az Otthon közösségi helyiségében fogadhatnak 16-19 óráig, ahol az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit.
- Bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik (pl.: különélő szülők esetében).
- Rendkívüli esetben az ügyeletes dolgozóval egyeztetett módon a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha látogatás a gyermekek érdekét szolgálja.
- A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését, egyébként fel kell szólítani az intézmény elhagyására.
- Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható.

10. Egyéb általános szabályok

- Drogot (pl.: alkoholt), kábítószer az intézménybe behozni és fogyasztani tilos.
- Dohányzás a lakószobákban és a közösségi helyiségekben tilos, csak az erre kijelölt helyen engedélyezett.
- Gyógyszerhasználat: Betegség esetén csak az intézmény alap-gyógyszerkészletéből adunk az ellátottaknak, melyről írásos dokumentáció készül.

11. Kártérítési kötelezettség

Az ellátott köteles – a saját személye, illetve gyermeke által – okozott szándékos vagy gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

12. Intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) a szerződésben kikötött idő lejártával;

- b) az ellátott kérelme alapján.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:

- a) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- b) nem működik együtt helyzetének rendezésében,
- c) az térítési díjat nem fizeti meg.

13. Érdekvédelem

Az intézményben Érdekképviselési Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) a lakóönkormányzat részéről,
- b) az intézmény dolgozóinak részéről,
- c) az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

Az otthonban élő családok – felnőtt, illetve gyermek – panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselési fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

Az érdekképviselési fórum:

- a) Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- b) Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál, az ellátott jogi képviselőnél és a gyermekjogi képviselőnél.
- c) Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott családot érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselési fórum véleményét figyelembe venni.

A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselési fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

200



MEGÁLLAPODÁS

(határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére)

Kitöltendő a felvételt követő 5. munkanapig, keltezve a felvétel napjával!

1. A megállapodás kelte: 2018. év hó ...napján. Ikt.sz.

Az ellátás kezdetének napja: 2018.....

A kiköltözés napja: 2018.....

2. Az ellátást igénybe vevő(k) adatai, mint megállapodó első fél/felek:

2.1 Szülő: (anya)

Név:

TAJ szám:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Sz.ig. szám:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Iskolai végzettsége:

Munkahelye(i): jelenleg GYES-en van.

Jövedelmek megnevezése, összege:

Általános egészségi állapota: kiváló, jó, gyermeket vár, egy/több betegsége van

Az elhelyezés indoklása: lakhatási problémák, életvezetési problémák, bántalmazás,
egyéb,

éspedig:.....
.....
.....

2.2. Szülő (apa):

Név:

TAJ szám:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Sz.ig. szám:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Iskolai végzettsége:



Munkahelye(i):.....
.....

Jövedelmek megnevezése, összege:.....

Általános egészségi állapota: kiváló, jó, egy/több betegsége van

Az elhelyezés indoklása: lakhatási problémák, életvezetési problémák, bántalmazás,
egyéb,
és pedig:.....
.....
.....

2.3. Gyermekek(ek):

Név:

TAJ száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Gondviselő neve:

Oktatási intézmény neve:

Intézmény neve, telefonszáma:

Van születési anyakönyvi kivonata?

Általánosan megítélhető egészségi állapota: kiváló, jó, egy/több betegsége van

Tanulmányi előrehaladása a befogadás napján:

.....
.....
.....

Korábbi elsőszámú segítő kapcsolat megnevezése elérhetősége:

Intézmény, név, telefonszám:.....

Miben nyújtott segítséget?
.....
.....
.....

Küldő intézmény: JSZSZGYK – Család- és Gyermekjóléti

Egyéb:.....

Esetgazda neve:.....

3. Az ellátást nyújtók, mint megállapodó fél:

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

1081 Budapest, Népszínház u. 22., info@jszszgyk.hu

Családok Átmeneti Otthona

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16., csaladgondozo.csao@jszszgyk.hu

Telefón: (+36 1-324-30-04)

20
10



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthona 1086
Budapest, Koszorú u. 14-16., mint ellátó intézmény

Intézményvezető: Váradi Gizella
szakmai vezető: Szögi Szabolcs
Telefonszám: +36 1 324 3004
E-mail: csaladgondozo.csao@jszszgyk.hu

4. Az intézmény szolgáltatásai

A család elhelyezésére leltár alapján átvett külön lakószobát biztosítunk.	Szükség esetén textíliával történő ellátás (ágynemű, takaró, ruházat és törülköző)
Közös főzőkonyha és étkező, mely biztosítja a főzés és étkezés lehetőségét.	Gyermekek részére szükség esetén gyermekfelügyelet biztosítása.
Közös vizesblokk használat	Közösségi helyiség biztosítása
Mosókonyhában elhelyezett mosógép és centrifuga felügyelettel való használata	Egyéni gondozási terv készítése
Melegvíz, fűtés és világítás használata	Szobaleltár szerinti bútorok használatba adása
Pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás.	Egyéb megjegyzés:

5. A térítési díj:

Az intézmény a működtetéséhez a fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete alapján, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet értelmében személyi térítési díjat jogosult beszédni, melynek havi összege: Ft a 2. pontban felsorolt személyek után.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:
Lakcíme:

A nevezett összeg a rendszeres havi jövedelem legfeljebb 50%-a lehet. A térítési díj napi összege az előzőek alapjánFt.

A térítési díj fizetésére kötelezett tudomásul veszi, hogy huzamosabb távollét: kórházi ápolás, szanatóriumi elhelyezés, rokonlátogatás stb. esetén a fent megállapított személyi térítési díj 20%-át helyfenntartás címén köteles fizetni. **A személyi térítési díj összegét minden hónap 10. napjáig, utólag kell befizetni.** A megállapodás aláírásával a lakó tudomásul veszi, hogy a térítési díj megállapított összegben és időben történő befizetésének elmulasztása esetén a JSZSZGYK Családok Átmeneti Otthona **szakmai vezetője jogosult a jelen megállapodást 15 nap elteltével felbontani**, és a családot az otthonból való távozásra felszólítani.

6. Az ellátásban részesülő a jelen Megállapodás szerint **havonta vállalja**, hogy a kiköltözésre való **elő-takarékosság** céljából Ft összeget megtakarít.



7. A lakó tudomásul veszi, hogy a jövőbeni otthonteremtés elérése érdekében az intézményi jogviszony feltételeként kötelező a **munkavégzés**, a **munkaviszony létesítése** vagy a **munkaügyi központtal való együttműködés a gyes lejárta után**.

8. Szobaleltár, szobarend, az otthon tisztasága

A szobában elhelyezett berendezések átvételét a lakónak beköltözése napján aláírásával kell igazolnia. Az intézményben elhelyezett gépek, háztartási gépek, berendezések nem rendeltetésszerű használata során keletkező kár esetén a lakó anyagi felelősséggel tartozik, amit a következő hónap 10-éig írásos meghagyás után be kell fizetni a házi pénztárba.

Beköltözéskor a lakó gondoskodik a személyes holmik szállításáról, a bentlakás idején köteles a szoba tisztaságát fenntartani, a személyes holmikat rendben tartani, továbbá a közös helyiségekben a rend fenntartásához takarítással hozzájárulni. Kiköltözéskor a személyes holmik elszállításáról a lakók gondoskodnak. Kiköltözés után az Otthonban maradt személyes holmit 15 napig őrizzük meg.

9. A lakó vállalja, hogy **mellőzi a szobában az étkezést, továbbá hűtést nem igénylő száraz élelmiszert csak a közös konyha helyiség szekrényben tárolja. A szobarendet a személyzet ellenőrzi.**

10. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a vitás kérdések megoldására kölcsönösen törekednek a vonatkozó jogszabályok alapján. A vitás kérdések házon belüli rendezése az otthon és az intézmény szakmai vezetőjének feladata. Továbbá beköltöző szülő(k) vállalják, hogy az intézmény **munkatársaival együttműködnek**, velük keresik a jó kapcsolatot.

11. A szülő a bentlakás idején alábbi feladatokat, illetve ellátást vállalja a gyermeke(i)ért:

A gyermek(ek) felügyeletében	gyed, gyes ideje alatt 24 óra, általában óvodai iskolai időn túli felügyelet
A gyermek(ek) étkeztetésében	reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora
A gyermek(ek) ruházkodásában	öltöztetés, ruházat rendben tartása, ruházat beszerzése
A gyermek(ek) oktatásában	óvodával és iskolával való kapcsolattartás, szülői értekezlet, iskolaszerek beszerzése, O-tankönyvek beszerzése
A gyermek(ek) szabadidejében	séták szervezése, játék- szabadidős programok szervezése, rokonlátogatások szervezése
További szülői felelősségek:	



12. A személyes gondoskodás megkezdésekor tájékoztatjuk, hogy **személyes adatai(ka)t** csak az ellátás érdekében használjuk fel.

13. A lakó a Családok Átmeneti Otthona házirendjét és a jelen megállapodást megismerte és az abban foglaltakat reá nézve kötelezőnek ismeri el. Tudomásul veszi, hogy a **házirend** súlyos vagy többszöri megsértése az Otthonból történő elbocsátást is vonhat maga után.

14. A beköltöző lakó vállalja, hogy az épületben nem dohányzik, csak az erre kijelölt helyen, gyermekei biztonságos ellátása érdekében alkoholt és egyéb tudatmódosító szert nem fogyaszt.

15. A lakó vállalja, hogy személyiségfejlődése érdekében a lakóértekezleteken elfogadott napi- és heti rendet tiszteletben tartja, ahhoz alkalmazkodik, a csoportfoglalkozásokon aktívan részt vesz.

16. Az **elhelyezés határozott időtartamú**, a beköltözés napjától számított 12 hónap, mely indokolt esetben 6 hónappal meghosszabbítható. A befogadás jogosultságának feltételeit kéthavonta felülvizsgáljuk.

17. A család az alábbi személyekkel tarthat kapcsolatot: (Név – kapcsolat típusa / rokonsági fok)

.....
.....
.....

18. A családról az alábbi személyek kaphatnak információt: (Név – kapcsolat típusa / rokonsági fok)

.....
.....
.....

19. Az ellátás megszüntetésének módja

a Családok Átmeneti Otthonában az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselő kérelmére,
- ha a lakó(k) a házirendet ismételten súlyosan megsértik,
- ha a lakó(k) ellátásának feltételei, okai már nem állnak fenn,
- ha szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít



20. A lakó(k) hozzájárul/nem járul hozzá, hogy az intézmény programjain készült fotók a www.jszszgyk.hu honlapon megjelenjenek. A lakó(k) aláírásával nyilatkozik, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerint tájékoztatást megkapta, az abban foglaltakat tudomásul vette.

A befogadás kezdete: 201.....

A befogadás várható vége: 201.....

Jelen megállapodást a felek szabad akaratból, minden kényszertől mentesen írták alá.

Kelt: 2018. év hó nap

.....
szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.) szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.)

.....
Szögi Szabolcs
szakmai vezető

.....
családgondozó

.....
Váradí Gizella
intézményvezető

ZÁRADÉK

A fenti megállapodás felbomlik 201..... évhó napján, mivel a benne foglaltak nevezett napon érvényüket veszítik és (kliens, és családja) az otthonból a nevezett napon kiköltözik. Távozási helye:

.....
szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.) szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.)

.....
Szögi Szabolcs
szakmai vezető

.....
családgondozó

.....
Váradí Gizella
intézményvezető

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (továbbiakban: JSZSZGYK) **Család- és Gyermekjóléti Központ** munkatársa tájékoztatott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben** (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/

Ha a **gyermek** testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez **szükséges ellátása szülő beleegyezésével nem biztosítható** és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a **gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.** /Gyvt. 67. §/

Igénybe vehető speciális szolgáltatások

Jogi segítségnyújtás Pszichológiai tanácsadás Mediáció Kapcsolattartási ügyelet

Családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia Hátralékkezelési tanácsadás

Egyéb szolgáltatás, megnevezve:

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. 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.

218


Ha a **gyermek védelme** az ellátás önkéntes igénybevételével **nem biztosított**, a törvény az ellátás **kötelező igénybevételét** elrendeli. /Gyvt. 31. §/

II. az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- 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.) Korm. rendelet által meghatározott **„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer.**
- Az NMr. 7. számú melléklete szerinti **„Esetnapló”**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről”**
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató **(intézmény) vezetőjétől**.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató **(intézmény) vezetőjénél kérelmezheti**, hogy **betekinthessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távollattó határozat vagy megelőző távollattó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távollattó időtartamáig./Gyvt. 136.§/

210
N

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a **gyermek bántalmazása**, elhanyagolása miatt **jelzést** vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is **zártan kezeli**. /Gyvt. 17.§ (2a)/

III. az intézmény házirendje,

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

IV. panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

V. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes**.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kéreésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

Dátum:

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő¹

.....
Gyermek/fiatal²

.....
Szülő/Törvényes képviselő³

¹ A megfelelő aláhúzendó

² Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Intézmény,
mint szolgáltató

másrészről, mint szolgáltatót igénybevevő között

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ⁴	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<i>Törvényes képviselő adatai</i>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

³ Szükség esetén

⁴ A megfelelő aláhúzendó

221

Az esetkezelést végző esetmenedzser neve, elérhetősége:

<i>Az esetmenedzser adatai</i>	
Név:	
Elérhetősége:	

Az együttműködésre vonatkozó adatok

<i>Az együttműködés időbeli hatálya</i>	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja ⁵ :	

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásul véltéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

Köteles vagyok:

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család- és gyermekjóléti központtal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény esetmenedzser munkatárásával.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Budapest,

Igénybevevő/ Törvényes képviselő

Intézményvezető

⁵kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén

222
[Handwritten signature]

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársa tájékoztatott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben** (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/

Ha a **gyermek** testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez **szükséges ellátása szülő beleegyezésével nem biztosítható** és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a **gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.** /Gyvt. 67. §/

Igénybe vehető egyéb szolgáltatások

- Hátralékkezelési szolgáltatás
- Menekült/oltalmazott ellátás
- Intenzív családmegtartó szolgáltatás
- Jogi tanácsadás
- Kapcsolattartási ügyelet
- Közösségi mosoda
- Mediáció
- Mentálhigiénés csoport szolgáltatásai:
 - pszichológus
 - fejlesztő pedagógus
 - mentálhigiénés tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. 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.

Ha a **gyermek védelme** az ellátás önkéntes igénybevételével **nem biztosított**, a törvény az ellátás **kötelező igénybevételét** elrendeli. /Gyvt. 31. §/

II. az intézmény által vezetett, rá és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- 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.) Korm. rendelet által meghatározott **„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer.**
- Az NMr. 7. számú melléklete szerinti **„Esetnapló”**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről”**
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

224
J

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **irat betekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató **(intézmény) vezetőjétől**.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató **(intézmény) vezetőjénél kérelmezheti**, hogy **betekinthessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **irat betekintési joga**, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges./Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a **gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést** vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is **zártan kezeli**./Gyvt. 17.§ (2a)/

III. az intézmény házirendje.

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

IV. panaszjoga gyakorlásának módja.

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

V. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj.

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes**.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

Budapest,

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő¹

.....
Gyermek/fiatal²

.....
Szülő/Törvényes képviselő³

¹ A megfelelő aláhúzendó

² Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

³ Szükség esetén

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött egyrészt a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**, mint szolgáltató **másrésztől**, mint szolgáltatást igénybevevő között

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ⁴	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<i>Törvényes képviselő adatai</i>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

⁴ A megfelelő aláhúzendó

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

<i>A családsegítő adatai</i>	
Név:	
Elérhetősége:	

Az együttműködésre vonatkozó adatok

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja ⁵ :	

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásul vételéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

Köteles vagyok:

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kéreésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatársával.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Budapest,

Igénybevevő/ Törvényes képviselő

Intézményvezető

⁵kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén



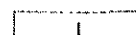
JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018.

229

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. J.' or similar.



TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai	8
1.2. Az Intézmény azonosító adatai.....	8
1.3. Az Intézmény illetékessége	9
1.4. Az Intézmény jogállása	10
1.5. Telephelyek	10
2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése	11
2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	13
2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja.....	16
2.2.1. <i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata</i>	<i>16</i>
2.2.2. <i>Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata.....</i>	<i>17</i>
2.2.2.1. <i>Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok.....</i>	<i>17</i>
2.2.2.2. <i>Szolgáltatások</i>	<i>17</i>
2.2.3. <i>Átmeneti Gondozás fő feladata</i>	<i>19</i>
2.2.3.1. <i>Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata</i>	<i>19</i>
2.2.3.2. <i>Családok Átmeneti Otthonának fő feladata</i>	<i>20</i>
2.2.4. <i>Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata.....</i>	<i>20</i>
2.2.4.1. <i>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés fő feladata</i>	<i>20</i>
2.2.4.2. <i>Nappali Ellátás fő feladata</i>	<i>20</i>
2.2.4.3. <i>Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata.....</i>	<i>21</i>
2.2.4.4. <i>LÉLEK-Program fő feladata</i>	<i>22</i>
2.2.5. <i>Gazdasági Szervezet fő feladata.....</i>	<i>22</i>
3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei	23
3.1. <i>Központi Szervezeti Egység.....</i>	<i>23</i>
3.2. <i>Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban.....</i>	<i>23</i>
3.3. <i>Az Intézmény irányítása</i>	<i>23</i>
3.3.1. <i>Intézményvezető (magasabb vezető).....</i>	<i>24</i>
3.3.1.1. <i>Feladat- és hatásköre, felelőssége</i>	<i>24</i>
3.3.1.2. <i>Munkáltatói jogköre</i>	<i>24</i>
3.3.1.3. <i>Helyettesítése</i>	<i>25</i>
3.3.2. <i>Intézményvezető helyettesek.....</i>	<i>26</i>
3.3.3. <i>Szakmai vezetők.....</i>	<i>26</i>
3.3.3.1. <i>Szakmai vezetők feladatai.....</i>	<i>26</i>
3.3.3.2. <i>Helyettesítésük</i>	<i>27</i>
3.3.4. <i>Telephelyek, nyitva álló helyiség működése.....</i>	<i>27</i>
3.3.5. <i>Gazdasági Szervezet vezetője.....</i>	<i>27</i>

4. A JSzSzGyK szakmai egységeinek feladatai.....	28
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	28
4.1.1. Feladata.....	28
4.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai	29
4.1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai.....	29
4.1.2.2. A családsegítő feladatai	30
4.1.2.3. A szociális asszisztens feladatai	32
4.1.2.4. A takarító feladatai.....	32
4.1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje	32
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	33
4.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok.....	33
4.2.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai.....	35
4.2.1.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai	35
4.2.1.1.2. Az esetmenedzser / tanácsadó feladatai	36
4.2.1.1.3. A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai.....	38
4.2.1.1.4. A szociális asszisztens feladatai	39
4.2.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje	39
4.2.2. Szolgáltatások egység feladatai.....	39
4.2.2.1. Speciális szolgáltatások.....	39
4.2.2.2. Mentálhigiénés csoport feladata	40
4.2.2.3. Népkonyha.....	40
4.2.2.4. Hátralékkézelési szolgáltatás feladata	40
4.2.2.5. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata.....	40
4.2.2.6. Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység feladata	40
4.2.2.7. Köz(össégi)hely és Mosoda feladata	41
4.2.2.8. FiDo Ifjúsági Központ feladata	41
4.2.2.9. Egyéb szolgáltatások feladatai	41
4.2.2.10. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás.....	41
4.2.3. A Szolgáltatások egység munkatársainak feladatai	41
4.2.3.3. Speciális szolgáltatások.....	42
A mentálhigiénés csoport munkatársai	44
4.2.3.3.6.1. A pszichológusok feladatai.....	44
4.2.3.3.6.2. A mentálhigiénés munkatárs feladatai	45
4.2.3.3.6.3. A fejlesztő pedagógus feladatai	47
4.2.3.4. Népkonyha munkatársai	47
4.2.3.4.1. A szociális asszisztens/koordinátor feladatai	47

4.2.3.4.2. A konyhai kisegítő feladatai.....	48
4.2.3.5. Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai	48
4.2.3.5.1. A tanácsadó, aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:	48
4.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai	49
4.2.3.6.1. A családsegítő, aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretében dolgozik feladatai:	49
4.2.3.7. Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység.....	49
Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai	50
4.2.3.7.1. <i>A szociális munkás - feladatai</i>	50
4.2.3.7.2. <i>A szociális gondozó feladatai</i>	51
4.2.3.7.3. <i>A segítő munkatárs feladatai</i>	51
4.2.3.7.4. <i>A biztonsági őr feladatai</i>	51
4.2.3.8. <i>FiDo Ifjúsági Központ munkatársai</i>	51
4.2.3.8.1. <i>A szociális munkás - koordinátortanácsadó feladatai</i>	51
4.2.3.8.2. <i>A szociális munkás/tanácsadó feladatai</i>	51
4.2.3.9. <i>Egyéb szolgáltatások feladatai</i>	52
4.3. Átmeneti Gondozás	53
4.3.1. <i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	53
4.3.1.1. Feladatai	53
4.3.1.2. A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai	53
4.3.1.2.1. A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai	53
4.3.1.2.2. A gyermekfelügyelő feladatai	54
4.3.1.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai.....	55
4.3.1.2.4. A családgondozó feladatai	56
4.3.1.2.5. A nevelő feladatai	57
4.3.1.3. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje	57
4.3.2. <i>Családok Átmeneti Otthona</i>	57
4.3.2.1. Feladatai	58
4.3.2.2. A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai	58
4.3.2.3. A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai	58
4.3.2.4. A családgondozó feladatai	59
4.3.2.5. A szakgondozó feladatai	62
4.3.2.6. A technikai személyzet feladatai.....	63
4.3.3. A Családok Átmeneti Otthona teamje.....	64
4.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program.....	64
4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés.....	64
4.4.1.1. Feladata	64
4.4.1.2. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai	65
4.4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai	65

4.4.1.2.2.	A csoportvezető feladatai	66
4.4.1.2.3.	A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai	67
4.4.1.2.4.	A szociális asszisztens/adminisztrátor feladatai.....	67
4.4.2.	Nappali Ellátás.....	69
4.4.2.1.	Feladata, célja.....	69
4.4.2.2.	A Nappali Ellátás munkatársai.....	70
4.4.2.2.1.	A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai	70
4.4.2.2.2.	Az adminisztrátor feladatai	71
4.4.2.2.3.	A klubkoordinátorok feladatai	72
4.4.2.2.4.	A terápiás munkatárs feladatai	75
4.4.2.2.5.	A szociális munkatárs/terápiás munkatárs/gondozó feladatai.....	75
4.4.2.2.6.	A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai	76
4.4.2.2.7.	Intézményi takarító és kisegítő dolgozó feladatai.....	79
4.4.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona	80
4.4.3.1.	Ezüstfenyő Gondozóház.....	80
4.4.3.1.2.	Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai	81
4.4.3.1.2.1.	Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai	81
4.4.3.1.2.2.	A vezető ápoló feladatai	82
4.4.3.1.2.3.	Az ápoló, gondozó feladatai	83
4.4.3.1.2.4.	A szociális munkatárs feladatai	84
4.4.3.1.2.5.	Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai	85
4.4.3.2.	A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	85
4.4.3.2.1.	Feladata	85
4.4.3.2.2.	A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai.....	86
4.4.3.2.2.1.	A szociális gondozó feladatai:	86
4.4.3.2.2.2.	A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai 86	
4.4.4.	LÉLEK-Program	86
4.4.4.1.	Feladata	87
4.4.4.2.	A LÉLEK-Program munkatársai.....	88
4.4.4.2.1.	A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai	88
4.4.4.2.2.	A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai	89
4.4.4.2.3.	A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai	91
4.4.4.2.4.	A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai	92
4.4.4.2.5.	A LÉLEK-Ház munkatárs feladatai	92
4.4.4.3.	A LÉLEK-Program teamje	94
4.5.	Gazdasági Szervezet.....	94
4.5.1.	Feladatai	94
4.5.2.	A Gazdasági Szervezet munkatársai	95
4.5.2.1.	A gazdasági vezető feladatai	95

4.5.2.2.	A pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes feladatai	96
4.5.2.3.	A könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó feladatai	97
4.5.2.4.	A pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó	98
4.5.2.5.	Az eszköznyilvántartó-leltározó élelmezési ügyintéző feladatai	99
4.5.2.6.	A munkaügyi ügyintéző/előadó feladatai	100
4.5.2.7.	A gépkocsivezető feladatai	100
4.5.2.8.	A kézbesítő feladatai	101
4.5.2.9.	A műszaki koordinátor feladatai	101
4.2.5.10.	Az adatvédelmi (DPO) tisztviselő feladatai	102
4.2.5.11.	Az adminisztrátor feladatai	102
4.2.5.12.	A takarító feladatai	103
4.2.5.13.	A gazdasági ügyintéző feladatai	103
4.2.5.14.	A konyhai dolgozó feladatai	104
4.2.6.	A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje	104
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	105
5.1.	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	105
5.1.1.	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	105
5.1.2.	Szabadság	105
5.1.3.	Fegyelmi és kártérítési felelősség	105
5.1.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	106
5.1.5.	Munkarend	106
5.1.5.1.	A Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai egység nyitva tartása	106
5.1.5.2.	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva tartása	107
5.1.5.3.	A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása	107
5.1.5.4.	A Családok Átmeneti Otthona nyitva tartása	107
5.1.5.5.	A LÉLEK-Pont nyitva tartása	107
5.1.5.6.	A LÉLEK-Ház nyitva tartása	107
5.1.5.7.	A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása	107
5.1.5.8.	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása	107
5.1.5.9.	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása	107
5.1.5.10.	A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása	108
5.1.5.11.	Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása	108
5.1.5.12.	Gazdasági Szervezet nyitva tartása	108
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	108
5.2.1.	Kiadmányozás rendje	108
5.2.2.	Bélyegzők használata, kezelése	108
5.2.3.	A bankszámlák feletti rendelkezés	108
5.2.4.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	108

5.2.5. Belső ellenőrzés.....	109
5.2.6. A helyettesítés rendje	111
5.2.7. Munkakörök átadása.....	111
5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei	111
5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	112
5.4. A külső kapcsolattartás rendje.....	112
5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	113
5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.....	113
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	114

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: JSzSzGyK
(TOVÁBBIÁKBAN: INTÉZMÉNY)**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JSzSzGyK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti elő fenntartói jóváhagyásra.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.03.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap (2014. január 01. napjától az elnevezése Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ-ra módosult)

Alapító okirat száma, kelte: A/213/2017. (2017. november 14.)

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: **10403387-00028611-00000000**

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátását illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 76/2017. (III.09.) számú határozata alapján határozott időre 2017. november 01. napjától 2022. december 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján 2014. június 01. napjától határozatlan időtartamra megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása. A Képviselő-testület 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatával 2006. január 01 napjától 1 fő II. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítása érdekében.
- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 373/2011. (IX.15.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatával 2011. október 01. napjától 2 fő, valamint a Képviselő-testület 386/2013. (X.16.) számú határozatában foglaltak alapján módosított szerződés szerint 2014. január 01. napjától további 1 fő IX. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítására.

1.4. Az Intézmény jogállása

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: JSzSzGyK/intézmény).

A JSzSzGyK önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésbe elfogadott keretösszegben, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

1.5. Telephelyek

- 1089 Budapest, Kőrös u. 35. (Család- és Gyermekjóléti Központ, Gazdasági Szervezet)
- 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4. (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 43. (Népkonyha, raktár)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (Családok Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (Családok Átmeneti Otthona külső telephely)
- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9. (Családok Átmeneti Otthona külső férőhely)
- 1089 Budapest, Orczy út 41. (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés)
- 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 – Szenvedélybetegek nappali ellátása)
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a (Ezüstfenyő Gondozóház, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 1086 Budapest, Dankó u. 40. (VEKOP Iroda)

230

11/11

- 1086 Budapest, Dobozi u. 23. (Hátralékkezelés, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13. (Köz(össégi)hely és Mosoda)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. (LÉLEK-Ház I. és LÉLEK-Pont iroda)
- 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz. 4. (Szolgáltatások szakmai vezető, szociális asszisztens, Iskolai – Óvodai szociális segítő tevékenység, , Egyéb szolgáltatások)
- 1089 FiDO tér, Fiumei és Dobozi utca által határolt közterület (FiDo Ifjúsági és Szabadidő Park)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. (LÉLEK-Program, Családos Közösségi Szállás)
- 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, Nagyfuváros u. 26. II. 37. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em.17. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I. em.18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz. 9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz. 2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz. 4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz. 6. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz. 19. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest II. János Pál pápa tér 4. Deák Diák Általános Iskola
- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:

235

11

11

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

TEAOR szám:

8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása (Családok átmeneti ellátása)
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán <i>(2019. január 01.napjától változik)</i>
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és önként vállalt feladatok közül közreműködik a területhez tartozó

240

egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A JSzSzGyK biztosítja a családból prevenciós céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza).

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap- és szakosított ellátást végez, ezen kívül önként vállalt feladatokat is ellát.

2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 245 fő

Központi irányítás és Gazdasági Szervezet

Engedélyezett létszáma: 48 fő

Központi Szervezeti Egység

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 2 fő

Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK - GSz)

1089 Budapest, Körös u. 35.

Engedélyezett létszám: 23 fő

Köznevelési intézmények étkeztetése

1089 Budapest, Körös u. 35.

Engedélyezett létszám: 23 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

I. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszáma: 29 fő

II. Család- és Gyermejjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)

1089 Budapest, Körös u. 35.

Összes engedélyezett létszáma: 55 fő

I/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Engedélyezett létszáma: 15 fő

241

Jel

I/2. Szolgáltatások

Engedélyezett létszáma: 40 fő

- Speciális szolgáltatások*
- Mentálhigiénés csoport*
- Népkonyha*
1081 Budapest, Magdolna u. 43.
- Hátralékkezelési szolgáltatás*
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Intenzív családmegtartó szolgáltatás*
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység*
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3.
- Köz(össégi)hely és Mosoda*
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
- FiDo Ifjúsági Központ*
1089 Budapest, FiDo tér (hrs: 35388, működési helyként)
- Egyéb szolgáltatások*
1084 Budapest, Déri M. u. 3.
- Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program,*
diák munka mentorálás
1089 Budapest, Kálvária tér (működési helyként)

III. Átmeneti Gondozás (JSzSzGyK-ÁG)

Összes engedélyezett létszám: 19 fő

1 fő egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője és intézményvezető helyettes

I/1. Gyermek Átmeneti Otthona
1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

Engedélyezett létszáma: 9 fő

I/2. Családok Átmeneti Otthona
1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (telephely)
1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (külső telephely)

1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. (külső férőhely)
1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I. em. 22. (külső férőhely)
1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I. em. 9. (külső férőhely)

Engedélyezett létszáma: 9 fő

IV. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

Összes engedélyezett létszáma: 94 fő

1 fő egységvezető, intézményvezető helyettes. LÉLEK-Program szakmai vezető

IV/1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)

1089 Budapest, Orczy út 41.

Engedélyezett létszám: 30 fő

Szociális étkeztetés telephelyei:

1089 Budapest, Delej u. 34.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

1084 Budapest, Víg u. 18.

1082 Budapest, Baross u. 109.

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

1086 Budapest, Magdolna u. 43.

IV/2. Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)

Engedélyezett létszám: 32 fő

Időskorúak nappali ellátása:

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása:

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása:

Mátyás Klub

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/3. Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IÁO)

Engedélyezett létszám: 22 fő

Ezüstfenyő Gondozóház

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

IV/4. LÉLEK-Program

LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

Családos Közösségi Szállás

243

JV

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

Engedélyezett létszám: 9 fő

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.
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.

2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III. 01.) önkormányzati rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő 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

244
10/2015

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.

2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszer) működtet.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására. A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családba fogadás esetén.

Védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet és családgondozást végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

A megelőző pártfogásba vett gyermek bűnisméltésének megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.

A család szociális helyzetének át fogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Szakmai támogatás nyújt a Család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

2.2.2.2. Szolgáltatások

A szakmai egység feladata 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 és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

245
J.V.
17

Speciális szolgáltatások:

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

Mentálhigiénés csoport fő feladata

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

Népkonyha fő feladata

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

Hátralékkezelési szolgáltatás fő feladata

A Központ a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére. Feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyermekes családok számára határozott ideig.

Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység fő feladata

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.

Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve. A Köz(össégi) hely és Mosoda szakmai koordinátora, az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátja.

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 lehetőség).

246
JW

Mindeközben cél a fiatalok mentorállása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak.

Egyéb szolgáltatások feladata

Gyógytornász

Az idősek klubjaiban, a Gondozóházban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a házi orvos javaslata alapján.

Gyógymasszőr

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít az ellátottak részére, a Nappali Ellátásban, a Házi segítségnyújtásban és az Időskorúak Átmeneti Otthona Ezüstfenyő Gondozóházban egyaránt.

Gyógymasszőr – Gépkocsivezető

Gyógymasszőri tevékenysége mellett a kerületben élő idősek személygépkocsival történő szállítását biztosítja akik házi orvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

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.

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

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

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

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

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

2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata

2.2.3.1. Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítségnyújtást nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

247

2.2.3.2. *Családok Átmeneti Otthonának fő feladata*

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. Az ellátást igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtéséhez.

2.2.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata

2.2.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

Szociális étkeztetés:

Szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A jogosultság feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az étkeztetést főzőhelyekről vásárolt étkeztetés útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata

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.

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, a 18. 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.

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.

2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melyben azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból időleges segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóház részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosít.

Az ellátás időtartalma legfeljebb 1 év, ami indokolt esetben külön jogszabályban meghatározottak szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja az időskorúak gondozóháza („Ezüstfnyő Gondozóház”).

2.2.4.4. LÉLEK-Program fő feladata

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek 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 mindenki azon a településen veheti igénybe, ahol elveszítette a lakhatását.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- a visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., illetve lehetőség szerint külső foglalkoztató),
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,
- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése,
- az adófizetői státusz megteremtése és megőrzése.

A program célcsoportja:

Az egyedülálló munkaképes emberek körében a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munka-erőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak, és rajtuk kívül álló okból lakhatási krízishelyzetben vannak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok, ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

2.2.5. Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.

250
J.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működnie az intézmény vezetőknek (JSzSzGyK, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Napraforgó Egyesített Óvoda), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JSzSzGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az intézmény vezetője által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Időközi költségvetési jelentést készít havonta, időközi mérlegjelentést negyedévente, valamint féléves és éves beszámolót mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Központi Szervezeti Egység

Intézményvezető 1 fő

Általános szakmai intézményvezető-helyettes 1 fő

3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. (Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény irányítása

A JSzSzGyK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános szakmai intézményvezető-helyettes
4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egységvezetője – aki egyben a LÉLEK-Program szakmai vezetője - intézményvezető-helyettes
5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
6. Család- és Gyermekjóléti Központ - Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai vezetője

251

7. Család- és Gyermekjóléti Központ – Szolgáltatások szakmai vezetője
8. Átmeneti Gondozás szakmai egységvezetője, aki egyben a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője – intézményvezető helyettes
9. Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
10. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője
11. Nappali Ellátás szakmai vezetője
12. Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az intézményvezető a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói megbízást adhat.

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JSzSzGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) munkaviszony megszűnése/megszüntetése,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása, túlmunka elrendelés, gépkocsi használat.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

1. általános intézményvezető-helyettes,
2. intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSzSzGyK intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint:

- 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes, aki általános feladatain túl a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermejjóléti Központ,
- 1 fő intézményvezető-helyettes a Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egység,
- 1 fő intézményvezető-helyettes pedig az Átmeneti Gondozás szakmai egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelős.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSzSzGyK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,

254

- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységekben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSzSzGyK intézményvezetője vagy az adott egység intézményvezető helyettese gondoskodik.

3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családsegítőket, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a JSzSzGyK intézményvezetőjének, valamint a szakmai egységvezetők / vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSzSzGyK intézményvezetője, az egyes egységek egységvezetője gondoskodik.

A JSzSzGyK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.

- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

4. A JSZSZGYK SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A JSzSzGyK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak. A tanácsadó munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (9) bekezdés b) pontja szerint a tanácsadó munkakör munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető.

4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

4.1.1. *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 megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós 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 pénzügyi, 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 élő, 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 szolgáltatónak, intézménynek, 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.

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 Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

4.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

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

4.1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőletét.

257

- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Megszervezi az éves szakmai tanácskozást.
- Gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- Szakmaközi megbeszélést szervez, évente legalább hat alkalommal.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.1.2.2. A családsegítő feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénekkel, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket

jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.

- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet.
- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka.
- Szociális csoportmunka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

259

JW

4.1.2.3. A szociális asszisztens feladatai

- Fogadja az ügyfeleket.
- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- A szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészt, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

4.1.2.4. A takarító feladatai

- A helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törölközők és konyharuhák mosása.
- Gondoskodik a kéztörlőkről, toalett papírról, tiszta törölközőkről, konyharuháról és tisztító szerek feltöltéséről.
- A mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja.
- Negyedévenként a napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni.
- Feladatát úgy szervezi meg, hogy az irodai alkalmazottak munkáját és a hivatali időt ne zavarja.
- A közvetlen felettesének rendszeresen tájékoztatást ad a végzett munkájáról.
- A tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése.
A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján megbízzák.

4.1.3. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat teamje

A team állandó tagjai a szakmai vezető, és a családsegítők.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

260
JAV

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

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

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

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

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

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

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

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

Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében
Ennek keretében tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

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

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

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

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. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.

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

261

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.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadói feladatot a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa látja el.

Feladata 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 helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál. A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslatot készít, megszervezi a jelzőrendszer tagjaival való együttműködést, tevékenységüket összehangolja. Évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszéléseket, valamint éves gyermekvédelmi tanácskozást szervez

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 hozzájárás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárás megszervezése,
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,

202

JW

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

További szolgáltatások és ellátások

- prevenciós feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- 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,

4.2.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai

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

A jelzőrendszeri tanácsadó és felelős feladatot a Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársa látja el.

4.2.1.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai

- Felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslattétel az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

263

- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.2.1.1.2. Az esetmenedzser / tanácsadó feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.

- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást biztosít.
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát szervez és biztosít.
- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családba fogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez.
- Javaslatot tesz a családi pótlék természetben történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására.
- A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- Javaslatot tesz megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktívan együttműködik a pártfogó felügyelővel.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.

Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szociális segítő munka keretében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermek elhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Az önkéntesen igénybe vehető szolgáltatás elutasítása esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Ennek érdekében együttműködik gyermekvédelmi gyámmal, gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézményekkel.

- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelésben lévő gyermekek családjával, illetve a bekerülési ok megszüntetéséhez szükséges szervezetekkel, személyekkel.
- Utógondozói szociális munkát, családgondozást végez a gyermek családba történő visszahelyezéséhez, beilleszkedéséhez.

Egyéb:

- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársai részére szükség szerint konzultációt biztosít,
- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist,
- Helyettesíti a kijelölt esetmenedzsert,
- Vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt, dokumentációt. Folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet előírása szerinti, úgynevezett „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlapokat,
A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

Az esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.2.1.1.3. A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban (Jelző lap) - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve 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, koordinálja a családsegítők munkáját,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

4.2.1.1.4. A szociális asszisztens feladatai

- Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít.
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást).
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

4.2.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti központ hatósági feladatokat ellátó szakmai vezetője, a csoportvezető eszményvezető-családsegítő, az eszményvezető-családsegítők és a szociális asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül eszménybeszélő feladatot is ellát.

4.2.2. Szolgáltatások egység feladatai

A Szolgáltatások egység az intézmény szakmai egységeinek feladataik eredményesebb ellátása, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, a szociális rászorultság enyhítése céljából további szolgáltatásokat biztosít.

4.2.2.1. 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,

207

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.

4.2.2.2. *Mentálhigiénés csoport feladata*

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

4.2.2.3. *Népkonyha*

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

4.2.2.4. *Hátralékkezelési szolgáltatás feladata*

Önként vállalt feladatként a hátralékkezelés feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

4.2.2.5. *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata*

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.

4.2.2.6. *Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység feladata*

Kötelezően ellátandó speciális szolgáltatásként 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

4.2.2.7. Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve. A Köz(össégi) hely és Mosoda szakmai koordinátora, az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátja.

4.2.2.8. 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.

4.2.2.9. Egyéb szolgáltatások feladatai

Gyógytornász feladata

Az idősek klubjaiban, a Gondozóházban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a háziorvos javaslata alapján.

Gyógymasszőr feladata

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít az ellátottak részére, a Nappali Ellátásban, a Házi segítségnyújtásban és az Időskorúak Átmeneti Otthona Ezüstfenyő Gondozóházban egyaránt.

Gyógymasszőr – Gépkocsivezető feladatai

Gyógymasszőri tevékenysége mellett a kerületben élő idősek személygépkocsival történő szállítását biztosítja akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

Fodrász feladatai

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat.

4.2.2.10. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

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

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

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

4.2.3. A Szolgáltatások egység munkatársainak feladatai

4.2.3.1. A szakmai vezető feladatai:

- Felelős a Család- és Gyermejjóléti Központ - Szolgáltatások szakmai egység feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.

269

51
07

- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermejjóléti Központ - Szolgáltatások szakmai egység dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésgazdálkodást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítéséről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.2.3.2. *A szociális asszisztens/adminisztrátor feladatai*

- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

4.2.3.3. **Speciális szolgáltatások**

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnak valamint a Család- és Gyermejjóléti 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:

4.2.3.3.1. Utcai (lakótelepi) szociális munka szervezése és működtetése

A feladatot a JSzSzGyK-Szolgáltatások Köz(össégi)hely és Mosoda szakmai koordinátora látja el.

Feladatai:

- felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
- munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel, munkaidejének szerves része a terepen eltöltött idő;
- felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
- munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el;
- ezen túlmenően a munkacsoport feladatellátását ezen a területen is koordinálja, évente két alkalommal szakmai és statisztikai beszámolót készít.

4.2.3.3.2. Kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése (ennek keretében közvetítói eljárás)

A kapcsolattartási ügyeletet ellátó munkatárs feladatai:

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
 - b) a felügyelt kapcsolattartás elrendelése esetén a felügyeletet ellátó szakembert,
 - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére kapcsolattartási ügyelet igénybevételét megelőző gyermekvédelmi közvetítói eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- kapcsolattartási ügyelet biztosítása,
 - a kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő új ügyfelekkel a házirend ismertetése, valamint velük együttműködési megállapodást kötése,
 - a Gyámhivatal tájékoztatása
 - a kapcsolattartási ügyelet elmaradása esetén, annak elmaradásáról öt napon belül,
 - megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről, felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból,
 - minden ügyeleti alkalomról belső feljegyzés készítése,
 - egyéb szükséges adminisztráció elvégzése.

4.2.3.3.3. Kórházi szociális munka biztosítása

- elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt;
- amennyiben az érintett gyermek/család nem az intézmény ellátási területéhez tartozik, segítséget nyújt az illetékes szolgáltató és a kórházi szociális szakember közötti kapcsolatfelvételben a jelzés továbbításával;
- a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésről;
- szolgáltató tevékenységét előre meghatározott napokon – ügyfélfogadási idejében – rendszeresen, illetve krízishelyzet esetén szükség szerint biztosítja;
- a kórházi szociális szakemberrel/védőnővel együttműködik, szükség esetén az érintett gyermek ügyében tartott szakmaközi megbeszélésen, esetmegbeszélőn részt vesz;
- a jelzett esetekről nyilvántartást vezet;

- évente két alkalommal szakmai és statisztikai beszámolót készít

4.2.3.3.4. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése

2018.01.01. napjától a feladatellátás a Családok Átmeneti Otthonában valósul meg. (Az Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője illetve az ügyeletes családgondozó, szakgondozó látja el a kapcsolódó feladatokat)

Kapcsolódó feladatok:

- Ügyeleti ideje alatt Készenléti Telefonos ügyeletet lát el,
- Fogadja a JSzSzGyK - Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységet ellátó szakmai egysége, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvatartási idején túli időpontokban a segítségért, információért érdeklődő telefonálókat.
- Az adatokat, hívások tartalmát és a segítségnyújtás módját az erre a célra fenntartott naplóban rögzíti. Szükség esetén a szakmai egység vezetőjét haladéktalanul értesíti.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli, szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót.
- Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására /A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs./
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében.

4.2.3.3.5. Jogi tájékoztatásnyújtás

Vásárolt szolgáltatás útján, tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.

4.2.3.3.6. Pszichológiai tanácsadás

A mentálhigiénés csoport munkatársai

2 fő pszichológus 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)

1 fő fejlesztő pedagógus

4.2.3.3.6.1. A pszichológusok feladatai

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- heti 20 órában az Átmeneti Gondozás - Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- a Gyermek-, illetve a Családok Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból,
- a 3-18 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak vizsgálata, állapotának véleményezése, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,

- szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatokat ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiás illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetenapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
- munkaformái:
 - o egyéni pszichológiai tanácsadás
 - o rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
 - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - o pár- és családkonzultáció
 - o krízis-tanácsadás
 - o esetenként nevelési tanácsadás
 - o 1-3 alkalmas pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
 - o különböző tematikájú szülő- illetve gyermekcsoportok szervezése és vezetése
- mindezekon felül egy kolléga ellátja a Mentálhigiénés csoport koordinációs feladatait (esetelosztás, szakmai team megbeszélés)

4.2.3.3.6.2. A mentálhigiénés munkatárs feladatai

- heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
 - o Köteles feladatát úgy végezni, hogy az Időskorúak Átmeneti Otthonában lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást.
 - o Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
 - o Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- ezen túlmenően az Időskorúak Klubjaiban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyász munka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,

273
J. J.

- gondozási tervek aktualizálásának elősegítése.
- ezen túlmenően a LÉLEK-Programban
 - egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - az felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
- ezen túlmenően a Házi segítségnyújtásban
 - egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) beszélgetések biztosítása,
 - segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
- ezen túlmenően a mentálhigiénés munkacsoport tagjaként
 - pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
 - heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
 - kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
 - szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatot ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
 - szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
 - együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiás illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
 - felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
 - az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
 - javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevitelére,
 - szupervízióon vesz részt,
 - tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetnapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
 - közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
 - évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
 - munkaformái:
 - egyéni pszichológiai tanácsadás
 - rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
 - esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - krízis-tanácsadás
 - esetenként nevelési tanácsadás

274
 275

- 1-3 alkalmas pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
- szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
 - negyedéves rendszerességgel idősekkel kapcsolatos szakmai kerekasztal szervezése szakembereknek, érdeklődőknek,
 - az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése,
 - együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel,
 - szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.
 - munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.

4.2.3.3.6.3. A fejlesztő pedagógus feladatai

- A tanulási zavarok okainak feltárása után egyénre szabottan készíti fel a gyermekeket.
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, a családsegítők/esetmenedzser/ tanácsadók javaslata alapján, előre meghatározott időben fejleszti.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A fejlesztésről tervet készít minden gyermek esetében.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / esetmenedzsernek/ tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével/ esetmenedzserével/ tanácsadójával, javaslatával segíti a gondozás sikerességét.

4.2.3.3.7. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
A mentálhigiénés csoport munkatársai látják el a feladatot.

4.2.3.4. Népkonyha munkatársai

1 fő szociális asszisztens/koordinátor
3 fő konyhai kisegítő

4.2.3.4.1. A szociális asszisztens/koordinátor feladatai

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért,
- gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

275
J

4.2.3.4.2. A konyhai kisegítő feladatai

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

4.2.3.5. Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai

3 fő tanácsadó

4.2.3.5.1. A tanácsadó, aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- A hátralékkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglalt betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi a hátralékkezelési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézés.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Család- és Gyermejkölési Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja és meghallgatja a Központoz érkezőket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint a hátralékkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.

276

- A hátralékkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai

2 fő családsegítő

4.2.3.6.1. A családsegítő, aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretében dolgozik feladatai:

Az általános családsegítői feladatokon túl

- Részt vesz a szolgáltatást igénylő családok kiválasztási folyamatában.
- A kiválasztott családok gondozása, a családokkal egyeztetett időpontban, a család szükségleteihez alkalmazkodva, rugalmas időtartamban, jellemzően a család környezetében, megállapodott célok érdekében.
- Egyéni komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával.
- Krízis ügyekben eljár.
- Amennyiben azt tapasztalja, hogy a gyermek(ek) az esetkonferencián megfogalmazottaknál súlyosabb veszélyben vannak, azonnal jelez a küldőnek valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Az esetkezelés mellett, mely a családi-, egyéni-, közösségi kapcsolatrendszer javítását szolgálja, részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben.
- Esetkonferenciák összehívása és levezetése, a családokkal megállapodás megkötése.
- Esetmenedzselés, szükség esetén külső szervezetekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatási, társadalmi szervezetek munkatársaival.
- Közreműködik a hetente 2x2 órás team-munkában, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.
- 24 órás telefonos elérhetőséget biztosít a szolgáltatást igénybe vevő családok részére, minden nap, beleértve a pihenő és ünnepnapokat is.
- Szupervízióon vesz részt.
- Az esetlezárást követő két héten belül eseteleírást készít.

4.2.3.7. Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység

11 fő tanácsadó

- elősegíti a JSzSzGyK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít
- ellátja az iskolai – óvodai szociális segítő tevékenység szolgáltatás feladatait információ nyújtásával, továbbá ellátások közvetítésével,

277

- felméri az adott óvodában/iskolában a szociális szükségleteket, az óvoda/iskola sajátos problémahelyzeteit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít,
- tevékenységét a közoktatási intézmény többi szakdolgozójával és a JSzSzGyK munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett,
- Segíti az észlelő- és jelzőrendszer működését.
- segít meghatározni az óvodában/iskolában felmerült problémákat és jelentős szerepet vállal a beavatkozás folyamatában az aktuálisan előforduló problémák menedzselésével, a meglévő emberi és szakmai erőforrások mozgósításával, a kompetencia határok betartásának figyelembe vételével,
- fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket, információkat ad a szolgáltatás igénybevételéről,
- elvégzi az iskolai szociális segítő tevékenység adminisztrációs feladatait: napi szinten munkanaplót, esetnaplót vezet, heti munkaidő tervet készít, negyedévente összefoglalót, szakmai vezetői felkérésre beszámolót, szakmai anyagot készít,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai

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

4.2.3.7.1. A szociális munkás - feladatai

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő csércsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését.
- Ezen túlmenően feladatai az utcai szociális munka ellátására vonatkozóan:
 - o felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
- felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
- felhívja a lakókat a programokban való részvételre, népszerűsíti a JSzSzGyK rendezvényeit, részt vesz a programok megszervezésében, meghirdetésében, lebonyolításában; közösség-szervezési feladatokat lát el;

278
JW

- munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el.

4.2.3.7.2. A szociális gondozó feladatai

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.
- a mosoda tisztán tartása

4.2.3.7.3. A segítő munkatárs feladatai

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.

4.2.3.7.4. A biztonsági őr feladatai

- a biztonsági őrre vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző-védő munkájával, figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáselhárító tevékenységével biztosítja a dolgozók személyének testi épségét, vagyonának biztonságát.
- tájékoztatást ad az ügyfeleknek, intézkedik az otthagytott csomagok esetén
- veszély esetén közreműködik a kiürítésben
- végrehajtja a feladatkörébe utalt takarékosági intézkedéseket (pl. villanykapcsolás, fűtés kikapcsolása)

4.2.3.8. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai

5 fő szociális munkás/tanácsadó (ebből 1 fő szociális munkás/tanácsadó koordinátor)
1 fő takarító

4.2.3.8.1. A szociális munkás - koordinátortanácsadó feladatai

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása;
- ezen túlmenően irányítja a szakmai teamben dolgozó szociális munkásokat, a feladat ellátásában részt vevő szakembereket, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a szakmai egység által vállalt kötelezettségek teljesítését.

4.2.3.8.2. A szociális munkás/tanácsadó feladatai

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;

273

- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása.

4.2.3.9. **Egyéb szolgáltatások feladatai**

Gyógytornász feladatai

Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

Feladatai különösen:

- Csoportos kondicionáló torna idősök 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.

Gyógymasszőr feladatai

A szolgáltatások szakmai egységnél két fő masszőr látja el a feladatot. Ebből 1 fő a munkaidő 50%-ban gépkocsivezetői feladatot lát el.

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít 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.

Gyógymasszőr – Gépkocsivezető feladatai

Gyógymasszőri tevékenysége mellett a kerületben élő idősök személygépkocsival történő szállítását biztosítja akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

280

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.

Fodrász feladatai

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.

4.3. Átmeneti Gondozás

4.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona

Ellátottak köre: 0 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

4.3.1.1. Feladatai

- Segítséget nyújt – a Család- és Gyermejjóléti Központtal, illetve Szolgálattal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

4.3.1.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő szakmai vezető
5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermekgondozó)
1 fő családgondozó
1 fő nevelő
1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

4.3.1.2.1. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Gyermek Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó gyermekfelügyelők, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.

201

21

- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Gyermekek Átmeneti Otthonába történő felvételről, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.3.1.2.2. A gyermekfelügyelő feladatai

- Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.

- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttatásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Továbbá:
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatásra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.3.1.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.

- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülőkkal megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról. - A gyermek betegségét jelzi az otthon vezetőjének, megmutatja a gyermeket az otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.

4.3.1.2.4. A családgondozó feladatai

- 40 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában lát el családgondozói feladatokat.
- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételről és megbeszélésekről értesítenie kell a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve Szolgálat családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megkötésekor és megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.1.2.5. A nevelő feladatai

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.1.3. A Gyermek Átmeneti Otthona teamje

- A team állandó tagjai: a szakmai egységvezető, a szakmai vezető, a gyermekfelügyelők, a pszichológus, a családgondozó és a nevelő.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.
- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.3.2. Családok Átmeneti Otthona

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, 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.

4.3.2.1. Feladatai

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

Az intézményben dolgozó családgondozók és gondozó, szakgondozó munkatársak a szakma etikai kódexében meghatározott alapelvek szerint végzik tevékenységüket.

4.3.2.2. A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő Átmeneti Gondozás egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője – intézményvezető helyettes

3 fő családgondozó

5 fő szakgondozó

1 fő technikai személyzet

4.3.2.3. A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Családok Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Családok Átmeneti Otthonában dolgozó szakgondozók, szociális munkások, és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szociális intézmények és szervezetek vezetőivel, területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Családok Átmeneti Otthonába történő felvételről, az átmeneti gondozás megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal

- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A Családok Átmeneti Otthonába való bekerülésről döntő team munkájában részt vesz.
- Ellátja a Családok Átmeneti Otthona és annak telephelyei-, illetve a külső férőhelyek irányítását és szakmai felügyeletét.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.3.2.4. A családgondozó feladatai

- Gyermekjóléti alapellátás keretében
- Mindenkor a családok érdekeit képviselve tevékenykedik.
- A tevékenysége során tudomására jutott, - a családok személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére nézve kötelezőek a Szociális Munka etikai kódexében foglaltak. A szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tennie.
- A szolgáltatást felkeresők anonimitását – kívánság szerint- megtartani köteles.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22:00 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.
- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végiglátogatása után – a CSÁO szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.
- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyereket/gyermeket veszély fenyegeti, ha tettlegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.

287

- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges –kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSÁO lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tévő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében ugyanakkor a gondozói szerepkört nem vállalja át.
- Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
- Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
- Szolgálat megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
- Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
- Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.

- Egyéni esetkezelés - A családgondozó teljes körű egyéni felelőséggel tartozik az általa gondozott család szakszerű ellátásáért. Célja a családok életfeltételeinek javítására való törekvés a családban és a társas kapcsolatokban, a CSÁO-ba való bekerülés okainak megszüntetése. segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez. Vezeti az általa gondozott családok dokumentációját, a jogszabályban meghatározott módon.

- Szociális csoportmunka - Közreműködik az Otthonban lakók közös típusú gondjainak együttes megoldásában.

- Közösségi szociális munka
A családgondozó feladata az otthonban lakók közössége érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.

- Team munka és információ szolgáltatás
A krízishelyzetben lévő család ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik –e megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
Részt vesz a problémamegoldó csoportokban, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, a CSÁO team munkájában,

javaslattevőként részt vesz a felvételi meghallgatást végző team munkájában.

Közreműködik az Otthon munkacsoportjának munkájában.

- Szorosan együttműködik a JSZSZGYK többi munkatársával az Otthonban lakó családok érdekében.
- Az Otthonban lakókkal lakógyűlésen vesz részt – mely az együttélés során felmerülő problémák feltárását és megoldását szolgálja.
- A családgondozó nem vállalhatja át a családoktól a gyermekgondozás, megőrzés feladatait.
- A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek, családok ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal, figyelemmel kíséri a lakáspályázatokat, a pályázati anyag elkészítésében segíti az ügyfeleket.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

A családgondozó Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyein végzendő feladatai:

- A családgondozó a Családok Átmeneti Otthonának szakmai teamjének tagjaként heti 4 órában/család látja el feladatait a CSÁO Külső telephelyein
- A családgondozó a szakmai teammel közösen választja ki a külső férőhely szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas családot
- Feltérképezi a rövid- és hosszú távú terveket, ennek megfelelően elkészíti az együttműködési tervet
- Segíti a családok beköltözését, az ingóságok beszerzését, elvégzi a szükséges adminisztrációt, megkötöti a használatba vételi szerződéseket, jegyzőkönyvet készít az - Intézmény tulajdonát képező – átadott ingóságokról.
- Segítse elő a családok alkalmazkodását az új lakókörnyezethez.
- Segítse elő a család életében bekövetkezett változásokhoz való alkalmazkodóképesség kialakítását.
- Egyéni esetkezelés mentén segíti a családot hivatalos ügyeik intézésében, tanácsot nyújt gyermeknevelési- gondozási kérdésekben, a családi napirend kialakításában, a pénzügyi tervezésben.
- Segítséget nyújt a gondozás során az intézményben található, illetve külső szakemberek felkutatásában, bevonásába.
- Közreműködik és együttműködik az ellátórendszer tagjaival, intézményekkel, hatósággal.

A családgondozó külső férőhelyen végzendő fő feladatai:

- az új lakókörnyezethez történő alkalmazkodás segítése
- változásmenedzselés
- családgondozás, egyéni esetkezelés, melynek keretében a szakember segítséget nyújt a hivatalos ügyintézkésekben, gyermeknevelési és gondozási kérdésekben családi napirend kialakításában, a pénzügyi tervezésben
- segítséget nyújt a szükséges szakemberek elérésében

A családgondozónak képessé kell tennie az ellátottakat arra, hogy hosszú távon meg tudják oldani önmaguk és családjuk problémáit, Ennek érdekében közreműködik és együttműködik az ellátó rendszer tagjaival, intézményekkel, hatóságokkal.

4.3.2.5. A szakgondozó feladatai

- Munkájának alapvető célja a lakók élethelyzetének jobbítása, krízishelyzetük megoldásának segítése, amelynek érdekében a gondozó életviteli segítséget nyújt és elősegíti az esetkezelést.
- Részt vesz az otthonban élő családok mindennapi tevékenységének segítésében: tanulás, gyermekgondozás, házimunka, ügyintézés, és szabadidős programok.
- Tanulási és munkaidő alatt részt vállal a gyermekek felügyeletében, ellátásában.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot és a szabadidő kulturált eltöltését.
- Segíti a közösség kialakulását, a kapcsolatok működését.
- Felméri a kliensek higiénés szintjét, a napi tisztasági követelményeket ellenőrzi, a higiénés kultúra kialakításában segítséget nyújt – hiányok esetén konzultál a családgondozóval.
- Egyénenként segíti a szakemberek által kidolgozott gondozási-nevelési terv megvalósulását, a családgondozókkal rendszeresen konzultál.
- A kliensek hivatalos ügyeinek lebonyolítását segíti, indokolt esetben maga intézi azt.
- Segíti a családokat a gyermekgondozásban, a napi feladatok beosztásában, az idő, pénz és energiagazdálkodásban.
- Elősegíti az Otthon harmóniájának megteremtését, az ott élők békés, egymás mellett élését.
- Gondoskodik a napirend, házi rend betartásáról, a feladatok ellátottságának ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a kliensek egészségi állapotát és megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
- Folyamatosan együttműködik a többi gondozóval, családgondozóval, az intézmény dolgozóival és a külső (védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, óvoda, iskola) szakemberekkel.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.
- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végiglátogatása után – a CSÁO szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.

230

J. J.

- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyermeket/gyermekeket veszély fenyegeti, ha tettelegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges –kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSÁO lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében ugyanakkor a gondozói szerepkört nem vállalja át.
- Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
- Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
- Szolgálat megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
- Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
- Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.

4.3.2.6. A technikai személyzet feladatai

- Felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében
- Gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be, munkaideje lejárata követően a pinceajtót, bejárati ajtót és egyéb hivatali helyiségek ajtóit bezárja.
- Munkaidő kezdetével és végeztével köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.)
- Szolgálati ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Mentők, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően a szakmai vezetőnek jelenteni.
- Kötelessége az udvar és az intézmény hivatalos helyiségeinek tisztántartása, a bejárat előtti járdaszakasz takarítása, fertőtlenítése, télen csúszásmentesítése - valamint hetente a szeméttárolók kiürítéséről is gondoskodnia.
- Feladata az ÁG intézményegység telephelyeinek helyiségeiben és udvarán jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és

291

felszerelési tárgyak javítására, kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is; pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, falak hibáinak kijavítása, tisztasági festés stb.

- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta-hetente át kell vizsgálni az intézmény telephelyeit, annak helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni, amennyiben a teendők jellege komolyabb beavatkozást igényel (pl: gázszerelés, a teljes elektromos hálózat javítása) azt köteles a szakmai vezető felé jelezni, aki továbbítja a karbantartási javítási igényt az erre illetékes szervezet felé: JGK, RFV Zrt, stb.
- Az intézményben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A rendkívüli meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

4.3.3. A Családok Átmeneti Otthona teamje

- A team állandó tagjai: a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, a családgondozók, a szakgondozók, a pszichológus.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program

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

4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

4.4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

A vizsgálat eredménye alapján szociális segítség és személyi gondozás nyújtható.

182

TöbblETFeladatként fodrász, pedikőrös, gyógy masször és gyógytornász szolgáltatást biztosít az ellátásban részesülőknek.

Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg ételt 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.

A szociális étkeztetés biztosítása házhozszállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben (Időskorúak Klubja) és a Népkonyhán helyben fogyasztással illetve elvitellel történik. A hétfévi étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben és a Népkonyhán pedig pénteki elvitellel.

4.4.1.2.A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai

Házi segítségnyújtás:

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 22 fő gondozó
- 1 fő gyógytornász
- 1 fő pedikőrös
- 1 fő adminisztrátor

Szociális étkeztetés:

- 1 fő szociális asszisztens

4.4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - a) fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - b) az Intézményvezető által átruházott jogkörben elvégzi az egyéni gondozási szükséglet felmérését,
 - c) az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal,
 - d) beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e) szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
 - f) együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók

- munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
 - belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
 - vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
 - szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
 - jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
 - gondoskodik az intézményi vagyron védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
 - aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
 - ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
 - a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
 - szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
 - az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért,
 - szervezi a személyi segítők képzését,
 - figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
 - köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel,
 - kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében,
 - szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
 - javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését,
 - indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.4.1.2.2. A csoportvezető feladatai

- Felelős a gondozási csoport zökkenőmentes működéséért, a gondozási munka magas színvonaláért.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott

lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.

- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Az ellátottak érdekében a szakmai vezető és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentieken túl az ellátásra szorulókat kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

4.4.1.2.3. A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai

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

Szociális segítség keretében végzett feladatok

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett feladatok

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

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

4.4.1.2.4. A szociális asszisztens/adminisztrátor feladatai

- Vezeti a házi gondozás és a szociális étkeztetéshez kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.

285

- 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 a szakmai vezető részére.
- Az étkezésben és/vagy házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez.
- Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési és gondozási térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Adatokat továbbít a Gazdasági Szervezet részére.
- A számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétvégi étkezési napok száma megbontásban) a szakmai vezető részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a be nem fizetett térítési díjakról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat a térítési díj rendezésére.
- Továbbítja a szakmai vezető felé, a hátralékosok névsorát, illetve a hátralék összegét.

4.4.1.2.5. Gyógytornász

A házi segítségnyújtásban részesülőknek személyi gondozás keretein belül 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:

- Rehabilitáció
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésvajító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs képességének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.

- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Céljaink:

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

4.4.1.2.6. Pedikűrös

Az ellátottak igényei szerint személyi gondozás keretein belül körömápolást és bőrápolást végez. Felkeresi a házi segítségnyújtásban az idős ellátottakat az otthonukban.

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

4.4.2. Nappali Ellátás

4.4.2.1. Feladata, célja

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; jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében; a közösségi folyamatok katalizátoraként jelenjen meg.

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

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

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

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

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.

4.4.2.2. A Nappali Ellátás munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő adminisztrátor
- 7 fő klubkoordinátor
- 7 fő intézményi takarító és kisegítő
- 13 fő ápoló/gondozó
- 1 fő terápiás munkatárs
- 2 fő szociális munkatárs

4.4.2.2.1. A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Nappali Ellátás szakmai egységhez tartozó telephelyek munkáját
- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Ellátja a szakmai egység képviselőjét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- Vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

- Szakmai segítséget nyújt a klubkoordinátorok illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Elkészíti a szakmai egységben dolgozó munkatársak továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a klubkoordinátorok munkáját.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri. Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Részt vesz szociális akciók szervezésében, lebonyolításában.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárihiány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítés igazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak feyelemli felelősségre vonása ügyében.

4.4.2.2.2. Az adminisztrátor feladatai

- ellátja a szakmai egység hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket. Kimenő levelek elkészítése, postázásra való előkészítése
- a szakmai vezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése;
- szakmai anyagok sokszorosítása;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;
- számlák előkészítése teljesítés igazolásra;
- beszámolókhöz adatszolgáltatás, KSH statisztikában való közreműködés;
- havi statisztikák vezetése
- havi/éves normatíva elkészítése

- elkészíti az éves és soron kívül kért kimutatásokat
- étkeztetéssel kapcsolatos kimutatások , anyagok készítése
- vásárlási előleg, egyéb ellátmány kezelése a mindenkor hatályos intézményi szabályozás szerint;
- szakmai anyagok, információk továbbítása a klubkoordinátorok felé;
- állaspályázatok előkészítése, új kolléga felvételének előkészítése
- RTT-vel kapcsolatos teendők elvégzése (információk begyűjtése, a Nappali Ellátásokra vonatkozó információk kikeresése az ügyféladmin rendszerből)
- a szakmai vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- távolmaradás jelentés készítése minden hó 5. napjáig, jelenléti ívek fénymásolása
- havi programtervekből meghívó készítése minden hó 26. napjáig
- szabadság-nyilvántartás vezetése
- munka alkalmassági nyilvántartás vezetése
- továbbképzési nyilvántartás vezetése
- közlekedési hozzájárulással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
- irodaszer/tisztítószer igényfelmérés, igények összesítése
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával,
- a karbantartási táblázat vezetése
- nyomtatványok kitöltése/kitölttetése (táppénz, cafeteria, pótszabadság nyilatkozatok, adókedvezmény, munkaruha elszámolás ügyintézése stb.)
- szakmai vezető/klubkoordinátorok előleg kérelmének/elszámolásának segítése, számlák kezelése
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a szakmai vezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.

Felelős:

- feladatainak naprakész elvégzéséért;
- a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szakmai utasítások betartásáért;
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért;
- az intézményi vagyon és személyes kezelésében lévő eszközök megőrzéséért;
- az intézményi SZMSZ és a működést meghatározó szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért;
- jelen munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátásáért fegyelmi felelősséggel tartozik, mely felelőssége nem érinti az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

Távollétében helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatait a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), ezek végrehajtási rendeletei, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Gazdasági Szervezet Ügyrendje szerint köteles végezni.

A munkavégzési, kártérítési és egyéb felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. 179-190.§-ai, valamint a Kjt.81-83 §-ai határozzák meg.

4.4.2.2.3. A klubkoordinátorok feladatai

- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Betartja és betartatja az klub házirendjét. Ellenőrzi és betartja/betartatja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását, biztosítja a balesetmentes

300

[Handwritten signature]

munkavégzés feltételeit, gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők/dolgozók biztonságáról.

- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé.
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Elkészíti minden hónap 22-ig a következő hónap programtervét és azt a Nappali Ellátás szakmai egység vezetőjének továbbítja.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről. Az étkeztetés során felügyeli az élelem szabályszerű, maradéktalan kiosztását és a higiéniai előírások betartását. Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig).
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a JSzSzGyK számlájára.
- Vezető/vezetett – a mindenkori hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Folyamatosan ellenőrzi a gondozási normatíva igénylésével kapcsolatos kimutatásokat, ellenőrzi a normatíva jogosultságát alátámasztó teljes körű dokumentáció meglétét, a statisztikai adatok pontosságát, a kedvezményekről szóló határozatok meglétét. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, kimutatásokat.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

201

- Távolléte esetén helyettesíti a gondozót/ápolót/terápiás munkatársat/szociális munkatársat.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővéséért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

ÉNO koordinátora a fentiekén kívül az alábbi feladatokat látja el:

Gondozó feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit, és az intézmény orvosát. Az orvos utasításait bejegyzni az orvosi füzetbe, és az eseménynaplóba, az általa elvégzett – az orvosi utasításoknak megfelelő tevékenységekkel (pl. lázcsillapítás, egyéb tennivalók) együtt.
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőktől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.
- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a fiataloknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megővésére, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell felettesének.

2. Foglalkoztatás:

- Segítséget nyújt az ellátottaknak az önellátásban (fürdés, öltözködés).
- Részt vesz az egyéni és csoportfoglalkozásokban, mint aktív segítő.
- Saját csoportjában a szervezett kinti-benti programjait egyeztetni a másik csoporttal, amely nem akadályozhatja az esetleg előre megtervezett más közös programokat.
- Az intézményben szervezett külső és belső programokban, az előkészítéstől a program befejeződéséig köteles aktívan részt venni.
- Köteles a gondozottak intézményen kívüli megmozdulásain részt venni (séta, múzeumlátogatás, kirándulás stb.).
- A gondozottak nyaraltatásában kötelező részt vennie.
- Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi, köteles őt az otthonából az intézménybe, illetve hazakísérni.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő jelen van.

302

J/V

4.4.2.2.4. A terápiás munkatárs feladatai (fogyatékosok nappali ellátása)

- Köteles törekedni a rábízottak értelmi, érzelmi fejlődéséért.
- Az ellátott állapotának figyelembe vételével köteles gondoskodni annak intézménybe való bejutásáról, illetve hazajutásáról.
- Irányítja a foglalkozásokat és szabadidős programokat, törekszik arra, hogy az intézmény minden tagját bevonja a foglalkozásba; aktívan részt vesz a programterv összeállításában és végrehajtásában, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Szükség esetén, aktuális problémák felmerülésekor eltérhet a napirendtől és a gondozottak javára dönthet oktatási és nevelési kérdésekben.
- Javaslatokat tehet a gondozottak napirendjét és foglalkoztatását (egyéni és csoportos) illetően.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását (fejlődés vagy hanyatlás), s rendszeresen értékeli azt. A tapasztalatról feljegyzést készít, amit az ellátottak anyagában rögzít. Tapasztalatait, észrevételeit a felettesével megbeszéli.
- Pedagógiai munkájával kapcsolatos kérdésekben új ötletekkel és javaslatokkal élhet, felettese távollétében dönthet a gondozottakat érintő pedagógiai vonatkozású esetekben.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Tartja a kapcsolatot a hozzátartozókkal, a szakmai szabályok figyelembe vételével,
- Szükség esetén kéri az orvos segítségét is.
- Szakmai segítséget nyújt munkatársainak az értelmi fogyatékosokkal való bánásmódot illetően, a napi tennivalókkal kapcsolatban.
- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klubkoordinátor engedélyével, és megfelelő felnőtt általi felügyelet biztosításával maradhat távol.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő van jelen.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozót szabadsága, betegsége esetén feladatköreiben helyettesíti.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásért.

4.4.2.2.5. A szociális munkatárs/terápiás munkatárs/gondozó feladatai (szenvedélybetegek nappali ellátása)

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában.

303

1
11 45

- Olyan programok szervezését kezdeményezi, melyek a klubtagok érdeklődését felkeltik.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Kötelezettsége szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz és a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Az ellátottak munkaképes állapotának felmérése, munkavégzés lehetőségének szervezése, a munkához való hozzájutás segítése, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel.
- A szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről, információnyújtás, hozzájutáshoz való segítségadás.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése, információnyújtás, tanácsadás.
- Csoportos, illetve egyéni terápiás beszélgetések kezdeményezése, vezetése.
- Problémaelemzés, problémamegoldás, a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, a betegség járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentése, egyéni esetkezelés.
- Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása.
- Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, készségfejlesztés.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Szükség szerint az ellátott családjával és természetes támogatórendszereivel való munka.
- Szolgálati titokként kezeli a rábizott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a klub szolgáltatásait személyesen, átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjüknek otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebédkiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.2.2.6. A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai

Feladatai:

204

[Handwritten signature]

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában. Olyan programok szervezését kezdeményezi, mely a klubtagok érdeklődését felkelti.
- Segítséget nyújt a gondozottak életviteli problémáinak megoldásában, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- A klubtag tisztálkodásakor felügyeletet biztosít, hallótávolságon belül tartózkodik, szükség esetén segít.
- Figyelemmel kíséri az idősek klubja szolgáltatásait személyesen, átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjüknek otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebédkiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó értekezleteken.
- Továbbképzéseken kötelezően részt vesz
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.

Ciklámen Idősek Klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- Só szoba üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (só generátor kezelése, tisztítása; a szolgáltatást igénybe vevőkről az adminisztráció elkészítése elektronikus és papír formátumban; értékmegőrzés biztosítása; só szobával kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak).

Reménysugár Idősek Klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- torna sarok üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszközök használatának ismertetése, szükség szerint felügyelet, adminisztráció, a sporteszközökkel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak).

Napraforgó Idősek Klubjának munkatársai a fentiekén kívül az alábbi feladatot látják el:

- Masszázsfofel üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszköz kezelése, felügyelet, adminisztráció; a masszázsfotellel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak)

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az idősek klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővéséért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

ÉNO-ban gondozási tevékenységet végző munkatárs feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit, és az intézmény orvosát. Az orvos utasításait bejegyzni az orvosi füzetbe, és az eseménynaplóba, az általa elvégzett – az orvosi utasításoknak megfelelő – tevékenységekkel (pl. lázcsillapítás, egyéb tennivalók) együtt.
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőktől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.
- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a fiataloknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megóvására, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell a klubkoordinátornak.

2. Foglalkoztatás:

- Segítséget nyújt az ellátottaknak az önellátásban (fürdés, öltözködés).
- Részt vesz a klubkoordinátor/terápiás munkatárs irányítása alatt az egyéni és csoportfoglalkozásokban, mint aktív segítő.
- Saját csoportjában a szervezett kinti-benti programjait egyeztetni a másik csoporttal, amely nem akadályozhatja az esetleg előre megtervezett más közös programokat.
- Az intézményben szervezett külső és belső programokban, az előkészítéstől a program befejeződéséig köteles aktívan részt venni.
- Köteles a gondozottak intézményen kívüli megmozdulásain részt venni (séta, múzeumlátogatás, kirándulás stb.).
- A gondozottak nyaraltatásában kötelező részt vennie.
- Amennyiben az ellátott állapota szükségessé teszi, köteles őt az otthonából az intézménybe, illetve hazakísérni.
- Az ellátottakat csak úgy viheti ki az intézményből, ha mellettük a kint tartózkodás ideje alatt legalább két fő kísérő jelen van.

3. Egyéb:

- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klubkoordinátor engedélyével, és a megbízott helyettes kolléga által biztosított felügyelet esetén maradhat távol.
- Bármilyen, a beosztással kapcsolatos problémát, változtatási szándékot előre jeleznie kell.
- A munkahelyen felmerülő problémák esetén (betegségek, gondozottakkal kapcsolatos váratlan problémák) a klubkoordinátor utasítására túlóráznia kell.
- Túlóráját a jelenléti íven köteles vezetni. A be nem jegyzett túlóra nem vehető igénybe.
- A reggeli nyitáskor tapasztalható esetleges gondokat köteles jelenteni.
- Nyitáskor, a gondozottak érkezése alatt legalább két személynek kell jelen lennie.
- Az intézményt záró kolléga köteles ellenőrizni, hogy az ablakok be vannak-e csukva, a vízcsapok el vannak-e zárva, a villany, a fűtés stb. le vannak-e kapcsolva.

- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Az intézményt záró kolléga köteles végignézni, hogy az ablakok be vannak-e csukva, a vízcsapok el vannak-e zárva, a villany, a fűtés stb. le vannak-e kapcsolva
- Záráskor az intézményben lévőknek egyszerre kell elhagyniuk az épületet.
- Zárás-nyitás között az éjszakai órákban, valamint hétvégén, az intézményben személyzet csak a klubkoordinátor, illetve a szakmai vezető engedélyével tartózkodhat.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebéd kiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.
- szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.2.2.7. Intézményi takarító és kisegítő dolgozó feladatai

- Naponta feltakarítja a gondozottak foglalkoztató- és étkező helyiségeit; ha van az épületben a lépcsőházat, kapubejárót, teraszt.
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Ellátja az ebéd átvételével járó feladatokat. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról.
- Felel a konyha, és a hűtőszekrények tisztaságáért. Ételminta vételéről, tárolásáról gondoskodik.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Hetente egyszer, illetve szükség esetén lesöpri a járdát, lépcsőt, teraszt. Havas időben szükség szerint sózza.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)

307

- Kert esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- Munkája során az ellátottakkal segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

ÉNO Intézményi takarító és kisegítő feladatai:

- Az intézményt minden reggel 6 órakor kinyitja, s a gondozottak érkezéséig felmossa a mellékhelyiségeket, a közlekedőket (szükség esetén naponta többször is).
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Naponta feltakarítja a gondozottak játszó-, foglalkoztató- és étkező helyiségeit; a lépcsőt; a teraszt.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat; lesöpri, illetve havas időben lesózza a lépcsőt és a teraszt.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- Ellátja a reggeli, és az ebéd átvételével járó feladatokat. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról.
- Felel a konyha és a hűtőszekrények tisztaságáért.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- A szociális gondozó távollétekor, illetve szükség esetén biztosítja a fogyatékos személyek felügyeletét.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Minden Intézményi takarító és kisegítő felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyron és az adott eszközök megőrzéséért, az idősök klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli
- A használatra kiadott eszközökért, takarító szerekért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

4.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona

4.4.3.1. Ezüstoffnyő Gondozóház

4.4.3.1.1. Feladata

306

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. 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.

4.4.3.1.2. Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai

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

4.4.3.1.2.1. Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben az egyéni gondozási szükséglet felmérése,
- az intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodás kötése az ellátottakkal,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.

- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívüli kért jelentéseket.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyoni védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- szervezi és vezeti az Idősek Átmeneti Otthona munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

4.4.3.1.2.2.A vezető ápoló feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozó ápolók, gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.
- Felelős az IÁO színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért. Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben elkészíti az egyéni gondozási szükséglet felméréseket.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.

380

- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodási idő alatt vezetett ápolási-gondozási dokumentációt ellenőrzi.
- Az intézmény által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- Felelős az ellátottak egészségügyi ellátásáért, részt vesz az orvosi viziten.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri, megszervezi a szakrendelésre történő szállítást, a kórházi ellátást.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Részt vesz a teamen és esetmegbeszélő csoportot vezet.
- Kötelezően részt vesz az ápolók, technikai dolgozók munkamegbeszélésein.
- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.4.3.1.2.3. Az ápoló, gondozó feladatai

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- A jogszabály által meghatározott egyéni tevékenységnaplót vezet, amelyben a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor a tevékenységnapló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.

- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- Segítséget nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.
- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözésnél segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálakat az ellátottak rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és az ellátott gondozott, családjá és az intézmény érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a klub-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein
- Szükség esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét.

4.4.3.1.2.4.A szociális munkatárs feladatai

- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Programok szervezését kezdeményezi, mely az ellátottak érdeklődését felkelti.
- Munkájába bevonja a szolgálatban lévő gondozónőt.
- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában. Havonta elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben részt vesz az egyéni gondozási szükséglet felmérésében.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.

SAA

J/1

- Segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében, konfliktusainak rendezésében.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Fokozottan figyel a foglalkoztatási napló naprakész vezetésére.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.
- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

4.4.3.1.2.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai

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

4.4.3.2.A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstoffenyő Gondozóházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 4 fő szociális gondozónő és 0,5 fő műszerész közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

4.4.3.2.1. Feladata

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

Az ellátottak köre

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

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

4.4.3.2.2. A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai

4 fő szociális gondozó

0,5 fő műszerész-gépkocsivezető

4.4.3.2.2.1. A szociális gondozó feladatai:

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

4.4.3.2.2.2. A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai

Felelős:

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

4.4.4. LÉLEK-Program

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

344

4.4.4.1. Feladata

LÉLEK-Pont:

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

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

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás

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

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

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

A/2. A Családos Közösségi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a Család- és Gyermekejóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekejóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 5 lakásban 22 férőhellyel.

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

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

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők rezsi hozzájárulást fizetnek havonta.

C./ Szociális bérlakás biztosítása:

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

D/ Utógondozás - Utánkövetés

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), legalább 1 évig a

határozott idejű bérleti szerződés lejártáig – együttműködési megállapodással - utógondozást 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 követően utánkövetést végzünk a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a JSzSzGyK biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

4.4.4.2.A LÉLEK-Program munkatársai

1 fő Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egységvezető, aki a LÉLEK-Program szakmai vezetője - intézményvezető helyettes
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 takarító

4.4.4.2.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselőitét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kiténtetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.

306
J:1

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

4.4.4.2.2. A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.
- segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetenmenedzseri feladatokat lát el,
- a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott

gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,

- esetmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- az esetmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásoktól,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
- a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
- egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
- feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,
- feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés:
 - az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.
- feladata az előgondozás keretében:
 - az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételre - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós

- problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,
- feladata az utánkövetés tekintetében:
 - a LÉLEK-Pont munkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.
 - Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében:
 - o kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött;
 - o koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között.

4.4.4.2.3. A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékoságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- alapvető feladata a LÉLEK-Ház lakóinak szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,
- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.

319

- távolléte esetén helyettesíti a Program szakmai vezetőjét.

4.4.4.2.4. A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai

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

4.4.4.2.5. A LÉLEK-Ház munkatárs feladatai

Portaszolgálat:

- A LÉLEK-Ház portaszolgálat a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.
- Fentiekén túl:
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információ közvetítésben,
- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,

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

Karbantartó:

- feladata az intézmény telephelyeinek helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése,
- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,
- a karbantartási munka kiterjed továbbá kisebb villanszerelési és vízszelelési munkálatokra is.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta-hetente át kell vizsgálni az intézmény telephelyeit, annak helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- Nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani
- Az erre rendszeresített hibabejelentő füzetben feltüntetett észlelt hibákat ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra.
- A rendkívüli meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

4.4.4.2.6 Takarító feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek takarítása (söprés, porszívózás), tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellék helyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.

- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása.

Speciális feladatai:

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az irodák, közösségi helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli-tavaszi nagytakarítás

Különleges felelőssége:

- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- A szobákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért
- Balesetmentes munkavégzésért

Elvégezni mindazokat a teendőket, amelyeket az SZMSZ és a Szakmai program valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal. Munkáját az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

4.4.4.3.A LÉLEK-Program teamje

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

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.5. Gazdasági Szervezet

4.5.1. Feladatai

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

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

A gazdasági szervezet ellátja:

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

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

4.5.2. A Gazdasági Szervezet munkatársai

1 fő gazdasági vezető
1 fő pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes
0,5 fő műszaki koordinátor
0,5 fő adatvédelmi (DPO) tisztviselő
3 fő munkaügyi ügyintéző/előadó
3 fő könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó
4 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó
1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó – kötelezettségvállalást készítő
1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó - pénztáros
2 fő eszköznyilvántartó-leltározó - élelmezési ügyintéző
2 fő adminisztrátor
1 fő takarító
1 fő gépkocsivezető
2 fő kézbesítő
3 fő gazdasági ügyintéző
20 fő konyhai dolgozó

4.5.2.1. A gazdasági vezető feladatai

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai-gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az intézmény felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Gondoskodik, felel a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás”-ban foglaltak teljes körű végrehajtásáról.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.

- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítetteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételében.
- Részt vesz a JSzSzGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- Gazdasági ügyekben kiadmányozási jogköre van.
- Saját szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az érintett alkalmazottak fegyelme felelősségre vonása ügyében.

4.5.2.2.A pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes feladatai

- A pénzügyi számviteli csoportvezető, egyben a gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a gazdasági vezető iránymutatása alapján, illetve távollétében irányítja és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában.
- A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.
- Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.

324

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat.
- Pénztárellenőri teendőket lát el.
- Szervezi, irányítja, vezeti, számon kéri és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli csoport napi operatív munkáját.
- Részt vesz a kialakításában, betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, előírásokat.
- Részt vesz a számlatükör és számlarend elkészítésében, a számlatükör törzsadattár ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a költségvetési és pénzügyi könyvelés bizonylatok kontírozását és rögzítését.
- Feladata a főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés előkészítése, ellenőrzése, az előírányzat nyilvántartás vezetése, az előírányzat módosítások elkészítése, egyeztetése, könyvelése.
- Könyvelési feladatok ellátása munkatársi támogatással, a bérszámfejtési tevékenység ellenőrzése,
- Adózás naprakész követése.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.3. A könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó feladatai

- a pénztári és banki alapbizonylatok kontírozása, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés, a kettős könyvelés előírásainak megfelelően, a számlák nyilvántartása, ellenőrzése, hibák javítása;
- a vevő-szállító analitikák felülvizsgálata, eltérések rendezése, a havi könyvelési adatok egyeztetése az adatrögzítővel (pénztár, bank, bér, előlegek);
- havonta az előleg nyilvántartások ellenőrzése, a függő kiadások és bevételek egyeztetése, valamint folyamatos ellenőrzési tevékenység a kontírozás helyességére vonatkozóan;
- pályázatok nyilvántartásához adatszolgáltatás;
- a CT-EcoSTAT, program éves zárásában, illetve nyitásban történő közreműködés, változások feladásához adatszolgáltatás;
- a beszámoló elkészítésénél előkészítés, egyeztetés;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése;
- egyéb kötelezettségek határidőre történő befizetése;
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzés;
- a beérkezett bizonylatok alakai, tartalmi helyességének ellenőrzése és a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának biztosítása;
- folyamatosan és naprakész állapotban biztosítja az intézmény főkönyvi könyvelését;
- részt vesz a zárási munkák előkészítésében, záró kimutatásokat készít a szükséglet szerint;
- ellenőrzi az analitika és főkönyv, valamint a számviteli előírások szerinti főkönyvi számlákat;

325

- ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalással a NAV felé;
- ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás előkészítését;
- feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.4. A pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó

- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,
- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevő, szállító nyilvántartást, az analitikus nyilvántartásokat, szerződés nyilvántartást,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- külön megbízás alapján ellátja az érvényesítői feladatokat,
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.
- Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.
- Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról.
- Feladata a költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.
- Kapcsolatot tart a JSzSzGyK szakmai egységeivel az intézményi feladatok vonatkozásában.
- A költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.
- Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.
- Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszedéséről, behajtásáról.
- Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.
- Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.
- Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését

926

- Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.
- Leigényli a szükséges finanszírozást.

Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.

4.5.2.5. Az eszköznyilvántartó-leltározó élelmezési ügyintéző feladatai

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használt programban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.
- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a leselejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.
- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, naplózása, a kartonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyonkészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.
- Felelős a szociális és közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért (szakmai egységek és intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés)

- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

4.5.2.6. A munkaügyi ügyintéző/előadó feladatai

- a Magyar Államkincstár eAdat rendszer keretén belül érkezett illetmény és nem rendszeres kifizetésekkel bérkönyvelési anyag feladása a főkönyvnek;
- a KIR3 munkaügyi programban számfejtett "nem rendszeres kifizetések" kifizetése (pl.: megbízási díj, étkezési hozzájárulás, bérletterítés, stb.);
- az intézményektől visszaérkezett fizetési jegyzékek, és átvételi ívek ellenőrzése az aláírások hiánytalansága szempontjából;
- a kiadott munkabér előlegek MÁK-hoz történő továbbítása;
- a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratok elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstár (MÁK) felé, valamint ezek rögzítése az Intézményi Munkaügyi Információs (KIRA) rendszerben;
- közalkalmazottak adatainak, és ezek változásainak nyilvántartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- a JSzSzGyK mellett, a *Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék*, valamint a *Napraforgó Egyesített Óvoda* dolgozói tekintetében is a nem rendszeres kifizetések adminisztrálása, jelentése MÁK felé; összesítő készítése a könyvelés részére,
- fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a MÁK felé;
- munkáltatói igazolások elkészítése;
- a közalkalmazottak közalkalmazotti nyilvántartásának kezelése, változások átvezetése;
- szakalkalmazottak és vezetők továbbképzésének nyilvántartása, változások átvezetése és jelentése a jogszabályokban kijelölt szervek felé;
- év végi adóigazolások kiadása;
- megbízási díjak számfejtése;
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése a felettes szervek felé;
- tájékoztatás nyújtása a munkáltató és a felettes szervek felé;
- vezeti a bér, cafetéria analitikákat;
- szervezi a közhasznú foglalkoztatottak felvételét, megszüntetését, munkavégzését;
- elkészíti a reprezentáció, telefon adó feladásokat, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz szükséges adatot szolgáltat;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.5.2.7. A gépkocsivezető feladatai

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;

320

11

- köteles ellenőrizni és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;
- a forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani;
- közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában;
- közreműködik a napi kézbesítési feladatok végrehajtásában;
- segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában;
- részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt;
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;

4.5.2.8. A kézbesítő feladatai

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttet elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

4.5.2.9. A műszaki koordinátor feladatai

- A JSzSzGyK telephelyein a műszaki koordinátori feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ tekintetében.
- Felügyeli és biztosítja az intézmény telephelyeinek tárgyi és műszaki feltételeit.
- Koordinálja a karbantartási munkálatokat, valamint a felújítási munkák kivitelezésében és lebonyolításában is részt vállal (kapcsolatot tart a műszaki szakemberekkel, kivitelezőkkel, a szakmai tartalom

meghatározásában, felügyeli a kivitelezést, részt vesz a műszaki átvételben és a teljesítés igazolásban).

- Részt vesz a dologi eszközök beszerzésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a szakmai munkát biztosító eszközök beszerzésére.
- Intézi az intézmény tisztítószer, irodaszer, védőruha beszerzését.

4.2.5.10. Az adatvédelmi (DPO) tisztviselő feladatai

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben, különös tekintettel a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Feladatai elvégzéséért közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

4.2.5.11. Az adminisztrátor feladatai

- Feladata a gazdasági szervezet tevékenységének segítése; munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Ellátja az intézmény hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket.
- A gazdasági szervezethez, a gazdasági vezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése; a bejövő és kimenő levelek iktatása, kezelése, előkészítése; postázásra való előkészítése
- Képviselő-testületi/Bizottsági ülésre anyagok előkészítése, Képviselő-testületi határozatok rendszerezése, beszámolóhoz való kigyűjtése;
- ágazati jogszabályok változásának, megjelenésének figyelése;
- szakmai anyagok sokszorosítása;
- az intézményt érintő pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;

- számlák előkészítése teljesítés igazolásra;
- beszámolókhöz adatszolgáltatás, KSH statisztikában való közreműködés;
- a KIRA program felhasználói szintű kezelése, onnan adatok kinyerése a vezető/fenntartó meghatározása alapján különböző adatszolgáltatásokhoz;
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.
- A gazdasági vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- irodaszerek igényfelmérése, kezelése, rendelkezésre bocsátása;
- a vezetendő jelenléti ív előkészítése, ellenőrzése, továbbítása;
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával;

4.2.5.12. A takarító feladatai

- A takarítói feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ tekintetében.
- Feladatai: az intézményben található helyiségek takarítása,
- napi feladatai: a helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törülközők és konyharuhák mosása
- gondoskodik a kéztörlőkről, toalett papírról, tiszta törülközőről, (naponta cseréli) konyharuháról és tisztálkodó szerek feltöltéséről, a mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja,
- negyedévenként, napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni;
- feladatát úgy szervezi meg, hogy az irodai alkalmazottak munkáját és a hivatali időt ne zavarja (munkaidejének kezdési ideje reggel 6 óra)
- a közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése;

4.2.5.13. A gazdasági ügyintéző feladata

- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Kiemelt feladata a JSZSZGYK-val és iskolákkal való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.
- Felelős a pénzkezelésért, melyet a JSZSZGYK intézményvezetőjének megbízása alapján lát el.
- Szükség szerint adatot szolgáltat a JSZSZGYK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

331

- Biztosítja a telephely és a JSzSzGyK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

4.2.5.14. A konyhai dolgozó feladatai

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

4.2.6. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

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

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

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény

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

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

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

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

5.1.2. Szabadság

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

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

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

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

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

A JSzSzGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért. Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

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

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben a szakmai vezetők engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.5. Munkarend

5.1.5.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai egység nyitva tartása

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

FiDo Ifjúsági Központ

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

Az Ifjúsági Központ június 15. és augusztus 31. között nyári nyitva tartással üzemel: 10.00 – 20.00

Köz(össégi)hely és Mosoda

Hétfő:	09:30 – 17:30
Kedd:	09:30 – 15:30
Szerda:	09:30 – 17:30
Csütörtök:	09:30 – 15:30
Péntek:	09:30 – 12:30
Szombat:	09:30 – 12:30

Hátralékkezelés

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	ZÁRVA
Péntek:	08.00 – 13.00

5.1.5.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva tartása

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

5.1.5.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása folyamatos

5.1.5.4. A Családok Átmeneti Otthona nyitva tartása folyamatos

5.1.5.5. A LÉLEK-Pont nyitva tartása

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

5.1.5.6. A LÉLEK-Ház nyitva tartása folyamatos

5.1.5.7. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása

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

5.1.5.8. Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	08.00 – 16.00
--------------------	---------------

5.1.5.9. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

hétfőtől-péntekig:	07.00 – 17.00
--------------------	---------------

335

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

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

5.1.5.11. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása

folyamatos

5.1.5.12. Gazdasági Szervezet nyitva tartása

hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16.00

pénteken 7.30 - 13.30

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

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

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

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

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

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

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

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

5.2.5. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőr nem vehet részt:

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

337

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

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

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

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

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

5.2.6. A helyettesítés rendje

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

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

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

5.2.7. Munkakörök átadása

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

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

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

5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei

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

Nyitottság elve:

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

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

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

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

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

A személyiségi jogok védelmének elve:

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

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

Az egyenlőség elve:

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

5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

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

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten a 4.5.3-ban rögzített esetekben.

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

Z Á R A D É K

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján

a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. december 1. napi hatállyal jóváhagyom.

2018. november

dr. Sára Botond
polgármester

042

J.:

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

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

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

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

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

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

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

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

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

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Törvények:

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

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

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete.

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

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

összesen: 2 fő

SzMSz 2. számú melléklete: szervezeti fel

Gazdasági Szervezet

(JSzSzGyK-GSz)

1089 Bp.,
Kőrös u. 35.
1 fő gazdasági vezető
1 fő pénzügyi-számviteli
csoportvezető-gazd.vez.h.
1 fő műszaki
koordinátor/DPO
tiszviselő
3 fő munkahelyi
ügyintéző/előadó
3 fő könyvelő /számviteli
ügyintéző/előadó
4 fő pénzügyi ügyintéző/
előadó
1 fő pénzügyi
ügyintéző/előadó. –
kötelezettségvállalást
készítő
1 fő pénzügyi ügyintéző
/előadó. – pénztáros
2 fő eszköznyilvántartó-
leltározó-élelmezési ü.i.
2 fő adminisztrátor
1 fő takarító
1 fő gépkocsiveető
2 fő kézbesítő
összesen: 23 fő

**Köznevelési Intézmények
ékeztetése**

20 fő konyhai dolgozó
3 fő gazdasági ügyintéző
összesen: 23 fő

Szolgáltató lakások
20 lakás
(lásd SzMSz 7.o.)

Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 2

VEKOP megbízási szerződés:
1 fő szakmai vezető,
1 fő pénzügyi vezető,
1 fő pénzügyi asszisztens
1 fő asszisztens,
3 fő szakmai koordinátor
5 fő szociális munkás + 5 fő
2019.01.01-től

**Család- és
Gyermekjóléti
Szolgálat
(JSzSzGyK-CsGySz)**
1081 Bp.,
Népszínház u. 22.
1 fő szakmai vez.
23 fő családsegítő
4 fő szoc. asszisztens
1 fő takarító

Összesen: 29 fő

**Család- és Gyermekjóléti
Központ
(JSzSzGyK-CsGyK)**

**Hatósági
tevékenységhez
kapcsolódó feladatok**
1089 Bp., Kőrös u. 35.
1 fő szakmai vezető
1 fő esettanácsadói/
tanácsadó
1 fő jelzőrendszeri
tanácsadó/felelős
2 fő szoc. asszisztens

Összesen: 15 fő

**Átmeneti Gondozás
(JSzSzGyK-ÁG)**
1 fő egységvezető
(intézményvezető
helyettes,
CsAO szakmai vezető)

**Gyermekek
Átmeneti
Otthona
(JSzSzGyK-
ÁG-GyAO)**
1088 Bp.,
Szentkirályi u.
15.
1 fő szakmai
vez.
1 fő családgond.
1 fő nevelő
5 fő
gyermekfelügyelő/
csecsemő és
kislánynevelő
gond.
1 fő takarító
konyhai kisegítő

Összesen: 9 fő

**Családok
Átmeneti
Otthona
(JSzSzGyK-
ÁG-CsAO)**
1086 Bp.,
Kozsoru u. 14-
16.
Külső telephely:
1082 Bp.,
Kisfaludy u. 5.
sz.4.
5 fő szakgond.
3 fő családgond.
1 fő technikai

Összesen: 9 fő

Külső férőhely
1089 Bp., Sárkány u.
14. sz.1.
1086 Bp., Karácsony
S. u. 22.1.22.
1089 Bp., Kőrös u. 4/a.
1/9.

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

**Házi segítségnyújtás és
Szociális ékeztetés
(JSzSzGyK-HSz)**
1089 Bp., Orczy út 41.
Házi segítségnyújtás:
1 fő szakmai vezető
3 fő csoportvezető
22 fő gondozó
1 fő gyógytornász
1 fő pedikűrös
1 fő adminisztrátor

Szociális ékeztetés:
1 fő szociális asszisztens /

összesen: 30 fő

**Nappali Ellátás
(JSzSzGyK-NE)**
Időskorúak Nappali Ellátása
1081 Bp., II.János Pál pápa tér
17.
1084 Bp., Vig u. 18.
1082 Bp., Baross u. 109.
1084 Bp., Mátyás tér 4.
1089 Bp., Delej u. 34
**Értelem fogyatékosok
nappali ellátása**
1082 Bp., Kistáció u. 11.
**Szenvedélybetegek nappali
ellátása**
1084 Bp., Mátyás tér 12.

1 fő szakmai vezető
1 fő adminisztrátor
7 fő klubkoordinátor
7 fő intézményi takarító
kisegítő
13 fő ápoló/gondozó
1 fő terápiás munkatárs
2 fő szociális munkatárs
összesen: 32 fő

**Időskorúak Átmeneti
Otthona
(JSzSzGyK-IAO)**
**Ezútfenyő
Gondozóház**
1087 Bp., Kerepesi út
29/a

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-
gépkocsiveető

összesen: 22 fő

Szolgáltatások (1089 Bp., Kőrös u. 35.)
1 fő szakmai vezető
1 fő szociális asszisztens/adminisztrátor

Speciális szolgáltatások
- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri központi szolgálat
- jogi tájékoztatónyújtás
- családkonzultáció, családterápiák,
családi döntéshozó konferencia

Mentálhigiénés csoport
2 fő pszichológus
1 fő mentálhigiénés munkatárs
1 fő fejlesztő pedagógus

Népkonyha
1 fő szociális asszisztens/koordinátor
3 fő konyhai kisegítő

Hátrulékkezelés
3 fő tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás
2 fő családsegítő

Iskolai-óvodai szociális munka
11 fő tanácsadó

FiDo Ifjúsági Központ
5 fő szociális munkás/tanácsadó (ebből 1 fő koordinátor)
1 fő takarító

Köz(össze)gihely és Mosoda
1 fő szociális munkás
1 fő segítő munkatárs
1 fő szociális gondozó
1 fő biztonsági őr

Egyéb szolgáltatások
1 fő fodrász
1 fő gyógytornász
1 fő gyógymasször
1 fő gyógymasször-gépkocsiveető

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

Összesen: 40 fő

Szakmai program

- I. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék általános Szakmai programja
- II. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék tagintézményeinek egyedi Szakmai programja
 - 1.) Mini-Manó Bölcsőde Szakmai programja
 - 2.) Babóca Bölcsőde Szakmai programja
 - 3.) Játékvár Bölcsőde Szakmai programja
 - 4.) Gyermekkert Bölcsőde Szakmai programja
 - 5.) Fecsegő-tipegők Szakmai programja
 - 6.) Tücsök-lak Bölcsőde Szakmai programja
 - 7.) Katica Bölcsőde Szakmai programja
 - 8.) Biztos Kezdet Gyerekház Szakmai programja

Jelen Szakmai program visszavonásig érvényes.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény adatai	3
2.	Az intézmény feladatai	3
2.1	Szervezeti felépítés	6
3.	A JEB tevékenységének célja	6
3.1	A Központi szervezeti egység feladata.....	7
3.2	Szakmai szervezeti egységek feladata.....	8
3.2.1	Bölcsődék feladata (alapellátás).....	8
3.2.2	Biztos Kezdet Gyerekház.....	17
3.3	Egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás.....	18
3.3.1	Otthoni gyermekgondozás.....	18
3.3.2	Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsönzés, prevenciós fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás, integrált szülő-csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás, gyógypedagógiai fejlesztés (alapellátáson túli szolgáltatás)	19
4.	Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	20
5.	Kisgyermeknevelővel szembeni elvárások	20
6.	Bölcsődei élet mindennapjai	21
6.1	Gondozás	21
6.2	Nevelés	23
6.3	A szakmai munkát segítő projektjeink	24
6.4	Ünnepek, hagyományok	25
7.	A JEB szervezeti egységeinek kapcsolata.....	25
8.	Jogok és érdekvédelem.....	25
9.	A gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentáció.....	26
10.	A JEB szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja.....	28
11.	Bölcsődéink sajátosságait tartalmazó egyéni szakmai programok	28
11.1	Mini-Manó Bölcsőde	29
11.2	Babóca Bölcsőde	47
11.3	Játékvár Bölcsőde	62
11.4	Gyermekkert Bölcsőde	75
11.5	Fecsegő-tipegők Bölcsőde.....	98

398
C/14

11.6	Tücsök-lak Bölcsőde	108
11.7.	Katica Bölcsőde	117
11.8.	Biztos Kezdet Gyerekház.....	130
12.	Mellékletek.....	133

349
C/V

1. Az intézmény adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (továbbiakban: JEB)

Rövidített megnevezése: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Levelezési címe: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Telefonszáma: 210-9188; Telefon/Fax száma: 303-1767

E-mail címe: jeb@bolcsode-bp08.hu

honlap: www.bolcsode-bp08.hu

OM azonosító: 880013

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 1994.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

2. Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
<u>041232</u>	<u>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás</u>
<u>041233</u>	<u>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</u>
<u>104031</u>	<u>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</u>
<u>104035</u>	<u>Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében</u>
<u>104036</u>	<u>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben</u>
<u>104044</u>	<u>Biztos Kezdet Gyerekház</u>

Fenti tevékenységeket a tagintézmények a JEB komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzik.

A JEB tevékenysége során a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: Fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára, az alábbi szakmai jogszabályok szerint:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet),

356
Gyvt.

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban ÖKR),
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelet szabályozza.

Az intézmény típusa: A Gyvt. VI. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

A JEB a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, továbbá a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői

Józsefvárost északnyugatról Budapest VII. kerülete, északról Budapest XIV. kerülete, keletről Budapest X. kerülete, délnyugatról Budapest IX. kerülete, végül nyugatról Budapest V. kerülete határolja. 2012-ben a Fővárosi Közgyűlés rendeletében 11 részre osztotta a kerületet.

2001-ben a kerület lakossága 81 787 fő volt, 73 388 fő (94,07%) magyar, 2771 fő (3,55%) cigány, 659 fő (0,85%) német, 443 fő (0,57%) kínai, 223 fő (0,29%) román, 112 fő (0,14%) arab nemzetiségűnek vallotta magát. (forrás: KSH népszámlálási adatok 2001.)

2011-ben a kerület lakossága 76 250 fő volt, 58 750 fő (86,61%) magyar, 3050 fő (4,5%) cigány, 998 fő (1,47%) német, 622 fő (0,92%) román, 547 fő (0,81%) kínai, 301 fő (0,44%) arab nemzetiségűnek vallotta magát. (forrás: KSH népszámlálási adatok 2011.)

2017 évben a lakosság száma 76.152 fő volt. (forrás: KSH népszámlálási adatok 2018.)


2001 óta Budapesten összesen mintegy 82 ezer lakás épült, és több mint 8 ezer szűnt meg. A budapesti lakások mintegy 33 százaléka 1945 előtt, 40 százaléka 1946 és 1980 között, 29 százaléka pedig 1981 után épült.

A 40 m²-nél kisebb lakások aránya a városmagot alkotó kerületek közül a VII. és a VIII. kerületben volt a legmagasabb, 33 százalék.

Az egyszobás lakások átlag feletti aránya főként a városmagot alkotó kerületekre jellemző; a VII. és a VIII. kerületben 36 százalék, és a többi kerületben is 21 és 29 százalék között szóródott.

A lakások felszereltsége, komfortossága a lakás nagyságával és a szobák számával is szoros összefüggést mutat. A nagyobb lakások lényegesen jobb ellátottságúak, azaz a szobák számával együtt emelkedik azok felszereltségi szintje is.

Józsefváros város részei között különbségek mutatkoznak a lakhatási helyzet, az iskolai végzettség, a jövedelmi helyzet arányaiban. Ennek megfelelően a bölcsődei szolgáltatásokat igénybevevő családok szociális helyzete is különböző.

351


Az utóbbi években jelentős város rehabilitációs programok indultak, de sok területre még mindig a korszerűtlen, alacsony minőségű lakások jellemzőek.

A Józsefvárosban élő gyermekek és családok szociális helyzete összefügg a lakás minőségével, amelyben élnek. A gyengébb minőségű, komfort nélküli lakásokban laknak a rosszabb szociális helyzetű, általában alacsony iskolai végzettségű emberek. Köztük magas a munkanélküliek aránya, akik segélyből, alkalmi munkákból élnek. Ezekben a családokban magasabb a mentális, pszichiátriai megbetegedés, amely jelentős rizikófaktor a gyermekek fejlődésében.

A kerületben a hátrányos helyzetű gyermekek aránya magas, 37-38%. A halmozottan hátrányos gyermekek aránya 14-15%, a sajátos nevelési igényű és részképesség-zavaros gyermekek aránya pedig 7%. (forrás: Szociális Szolgáltatási Konceptió 2009. évi felülvizsgálata)

A három éves kor alatti gyermekek egészséges fejlődésének, alapellátásban való segítségének egyetlen módja a jó minőségű napközbeni ellátást biztosító intézményi elhelyezés.

A demográfiai mutatókon túl az alábbi tényezők is hatással vannak a jelentkező igényekre:

- A kerületben zajló életminőséget javító beruházások, a Szigony-Corvin projekt során megújult Corvin-negyed, a kerületi szolgálati lakás program, stb. ide vonzza a fiatal családokat, mely hatással van/lesz a 0-3 éves korú gyermekek számának növekedésére.
- Az állami lakástámogatást (CSOK) a családok a vállalt gyermekekre kapják, így vélhetően nőni fog a vállalt születek száma.
- Bevezetésre került a GYED extra, mely a szülők részére – a kisgyermek 1 éves korától – lehetőséget nyújt, hogy a GYED mellett is dolgozhassanak.
- 2016. január 1. napjától a GYED extra módosítása, mely már a gyermek 6 hónapos korától lehetővé teszi a szülő számára az aktív munkavállalást a TB ellátás mellett, ami újra emelni fogja a bölcsődei felvételi kérelmek számát.
- A nyugdíjkorhatár megemelésével csökkent a nyugdíjas nagyszülők száma, akik a kisgyermek napközbeni ellátását a családon belül tudnák vállalni.
- A VIII. kerület határain kívül élő, de Józsefvárosban dolgozó szülők közül is egyre többen szeretnék gyermekeiket a JEB bölcsődéiben elhelyezni.
- 2013. évben megszüntetésre kerültek a sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) számára biztosított fővárosi intézmények. Ettől kezdve az SNI gyermekek fejlesztését a kerületi pedagógiai szakszolgálat a gondozását-nevelését a kerületi bölcsődei alapellátás biztosítja. Ez jogszabályban meghatározottak alapján kihat a normál férőhelyszám kihasználására (kevesebb normál szükségletű gyermek helyezhető el egy csoportban).
- A 2015. szeptember 1. napjától bevezetésre került – bölcsődében napi négyszeri – ingyenes étkeztetés is kihatással lehet a bölcsődei felvételi kérelmek számának növekedésére.

Az ellátási terület jellemzőit figyelembe véve szükséges a JEB szakmailag átgondolt, magas színvonalú szolgáltatásainak biztosítása, amely nem csak a három év alatti gyermekekre, hanem különböző programjaival az őket körülvevő családokra is koncentrál.

352
C

2.1 Szervezeti felépítés

JEB székhely

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Központi szervezeti egység**

A JEB székhelyen az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás:

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Biztos Kezdet Gyerekház**

Telephelyek-tagintézmények

- 1083 Budapest, Baross u. 103/A. **Mini-Manó Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1083 Budapest, Baross u. 117. **Babóca Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1085 Budapest, Horánszky u. 21. **Játékvár Bölcsőde** férőhely: 74 fő
- 1082 Budapest, Nagy Templom u. 3. **Gyermekkert Bölcsőde** férőhely: 72 fő
- 1087 Budapest, Százados út 1. **Fecsegő-tipegők Bölcsőde** férőhely: 50 fő
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. **Tücsök-lak Bölcsőde** férőhely: 74 fő
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 37. **Katica Bölcsőde** férőhely: 72 fő
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. - Főzőkonyha

3. A JEB tevékenységének célja

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.”

Alapellátás

A JEB a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja napos bölcsődei szolgáltatásként 7 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A JEB az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segíti a családokat. Térítési díj ellenében:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:

- időszakos gyermekfelügyelet (a felmerülő igényeknek megfelelően a *Mini-Manó Bölcsődében, a Babóca Bölcsődében, a Játékvár Bölcsődében, a Gyermekkert Bölcsődében, a Fecsegő-tipegők Bölcsődében és a Tücsök-lak Bölcsődében*)

353

Téritésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:

- játszóház, családi délután,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
- prevenciós fejlesztő programok,
- integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás,
- gyógypedagógiai fejlesztés,
- pszichológus tanácsadás,
- otthoni gyermekgondozás,
- Biztos Kezdet Gyerekház.

A JEB minőségpolitikája

Intézményünk a kisgyermekek igényeit tartja szem előtt, az ő érdekeiket szolgálja.

Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét hordozza magában.

3.1 A Központi szervezeti egység feladata

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- karbantartó csoport irányítása,
- szakdolgozók képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- a bölcsődei elhelyezést kérelmező gyermekek előjegyzése, felvétele,
- a Bölcsődék irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- az otthoni gyermekgondozás szervezése, működtetése és ellenőrzése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök, játékok kölcsönzési lehetőségének biztosítása.

Központi szervezeti egység nyitva tartása:

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 14.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Szerda:	09.00 – 15.00
Péntek:	09.00 – 12.00

354
J

3.2 Szakmai szervezeti egységek feladata

3.2.1 Bölcsődék feladata (alapellátás)

Bölcsődéink a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.”

A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig, b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyvt. 42. § (3) bekezdése szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.”

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti”.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében „ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével bölcsődében és mini bölcsődében – az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

Sajátos nevelési igény (SNI)

A Tücsök-lak Bölcsőde tagintézmény biztosítja a SNI gyermekek gondozását, nevelését. Egy csoportban 6 fő SNI gyermek gondozását, nevelését biztosítjuk, azoknak a csoportnak a létszámát, amelyben további SNI gyermeket nevelnek a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1), (3) bekezdése határozza meg.

A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei

szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport jegyzőkönyvbe foglalt véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül.

Amennyiben bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek esetén utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény bemutatása után kerül sor a 3 hónapos próbaidőre történő írásos megállapodás megkötésére a gyermek törvényes képviselőjével.

A Bölcsődék a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

A telephelyek-tagintézmények nyitva tartása:

Hétfő:	06.00 – 18.00
Kedd:	06.00 – 18.00
Szerda:	06.00 – 18.00
Csütörtök:	06.00 – 18.00
Péntek:	06.00 – 18.00

A 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. szám alatti Főzőkonyha (Százados út 1. szám alatti bölcsődéhez tartozó egység) működési rendje egész évben folyamatos (365 nap/év), így biztosítja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Ezüstfenyő Gondozóház ellátottai részére is az étkezést.

Nyitva tartása hétfőtől – péntekig 06.00-15.30, szombat – vasárnap 08.00-14.00 óra között.

A Gyvt. 42.§ (5) bekezdésének megfelelően a bölcsődei nevelési év szeptember 01. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a Gyvt. 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

3.2.1.1 Bölcsődei felvétel

A kerületi bölcsődékbe olyan kisgyermek vehető fel (20 hetes kortól 3 éves korig), aki a Budapest VIII. kerület közigazgatási területén él, és ő vagy valamely törvényes képviselője ott bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel (lakcímmel) rendelkezik.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.”

A kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartamáról, a fizetendő térítési díjról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék tagintézményeibe való jelentkezés esetén a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szigetvári utca 1. szám (bejárat a Magdolna utca felől) alatti központi irodájában történik az igénybejelentés, jelentkezés az alábbi időpontokban:

ügyfélfogadási idő:

- hétfői napon: 13.00-16.00 között
- szerdai napon: 09.00-15.00 között
- pénteki napon: 09.00-12.00 között

A felvételhez és beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok a honlapról letölthetők.

A bölcsődei felvételi eljárás

A JEB tagintézményeibe a gyermekek előjegyzése és a férőhely biztosítása a Központi Szervezeti Egységnél történik. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon túl kéri - és benyújtja a szükséges igazolásokat - a gyermek előjegyzésbe vétele megtörténik. A mennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon belül kéri - és fennállnak a szükséges feltételek - döntés születik a férőhely biztosításáról.

Az előjegyzés és a felvétel egész évben folyamatos, nincs kötve a nevelési évhez. A JEB-nél nincs területi illetékesség, a szülők az üres bölcsődei férőhelyek függvényében választhatnak a bölcsődék közül. A férőhely biztosításáról az intézményvezető dönt a sajátos nevelési igényeknek és az előnyben részesítési indokoknak megfelelően, figyelembe véve a szülő által megjelölt tagintézményt.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:

- a jogosultsági feltételek megléte,
- az előnyben részesítési okok fennállása,
- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),
- a felvételi kérelem beadásának ideje.

A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:

- a) az üres férőhelyek száma,
- b) jogosultsági feltételek fennállása,
- c) a gyermek a VIII. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- d) elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- e) speciális ellátási igények,
- f) előnyben részesítendő-e a gyermek.

357

10

A jogosultsági feltételek vizsgálata

Bölcsődei ellátást biztosítunk azon a gyermek számára, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt

- a szülők, törvényes képviselők napi 4, 6, vagy 8 órás munkavégzése,
- a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele,
- a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,
- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben részesítési okok

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel során továbbá előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:

- a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- a család krízishelyzetére vonatkozóan.

A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények és előnyben részesítési okok vizsgálata a felvételi kérelem benyújtásakor történik. Ha a szülő, törvényes képviselő által benyújtott felvételi kérelem benyújtásához szükséges jogosultsági feltételt vagy előnyben részesítési okot igazoló irat hiányzik, 30 napos határidővel van lehetőség a pótlásra. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a hiánypótlási határidőn belül nem csatolja a szükséges iratokat és nem kéri a határidő meghosszabbítását, a felvételi kérelem törlésre kerül. Amennyiben nincs elegendő szabad férőhely és azonos előnyben-részesítési indokok állnak fenn, a felvételi kérelem beadásának ideje határozza meg, melyik gyermek vehető fel az adott férőhelyre.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodást a választott-kijelölt bölcsőde vezetője készíti elő.

A megállapodás két féle lehet, mely minden esetben határozott időtartamú, a fennálló jogosultsági feltételek szerint:

- Megállapodás: minden év március 31. napjáig szól, ha a szülők, törvényes képviselők igazolják munkavégzésüket,

- Rövid idejű megállapodás: négy hónapos időtartamra szól, ha a szülők, törvényes képviselők nem csatolják a munkavégzésből származó jövedelemigazolásukat, de a gyermek fejlődése érdekében vagy szociális életkörülményei miatt állandó napközbeni ellátásra van szüksége. Ezeket az okokat is szükséges igazolni, nem elegendő a szülő kérelme/nyilatkozata.

A JEB a megállapodásokat minden év márciusában felülvizsgálja, amely kiterjed a jogosultsági feltételek fennállására, valamint a szülő által fizetendő térítési díjak felülvizsgálatára is.

A JEB a rövid idejű megállapodások esetében csak a jogosultsági feltételeket vizsgálja felül négyhavonta.

A felülvizsgálat eredményének megfelelően a megállapodások meghosszabbításra, módosításra vagy megszüntetésre kerülnek.

A megállapodások személyi térítési díjra vonatkozó felülvizsgálatát a szülők, törvényes képviselők bármikor kezdeményezhetik, életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján.

A bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének és felülvizsgálatának folyamata

1) A felvételi eljárás első szakasza a JEB székhelyén történik

- Felvételi kérelem benyújtása, kizárólag személyesen ügyfélfogadási időben.

- A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények, előnyben részesítési feltételek vizsgálata.

- Szükség esetén hiánypótlás.

- Döntés a férőhely biztosításáról.

2) A felvételi eljárás második szakasza

- A férőhely biztosításáról szóló értesítő átvétele (JEB székhelyén/postai úton).

- Szülő kapcsolatfelvétele a bölcsőde vezetőjével.

- A megállapodáshoz szükséges igazolások benyújtása (bölcsődében).

- A megállapodás előkészítése a bölcsőde vezetője által.

- A megállapodás ellenőrzése a szolgáltatás-koordinátor által (JEB székhelyén).

- A megállapodás aláírása az intézményvezető által (JEB székhelyén)

- A megállapodás aláírása a szülő által (bölcsődében).

3) A bölcsődei jogviszony létrejötte

- Az aláírt megállapodással létrejön a bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony, a gyermek részt vehet a bölcsődei ellátásban.

4) A bölcsődei jogviszony felülvizsgálata

- A rövid idejű megállapodások felülvizsgálata.

- A rendes felülvizsgálat minden év márciusában.

- Módosítás esetén elvégzett felülvizsgálat (a szülők, törvényes képviselők által ³⁵⁹ életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján kezdeményezett).