

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
Emberi Erőforrás Bizottsága
előterjesztő neve: Sántha Péterné alpolgármester

I 2.....sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS
az Emberi Erőforrás Bizottság 2019. június 24-ei ülésére

Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szakmai Program módosításának elfogadására

Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester

Készítette: Humánkapcsolati Iroda

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Melléklet: 1 db

Tisztelt Emberi Erőforrás Bizottság!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A települési önkormányzat kötelező feladata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a gyermekjóléti és a szociális helyi ellátórendszer működtetése, a gyermekjóléti és szociális szolgáltatások biztosítása.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSzSzGyK) Nappali Ellátás szakmai egysége biztosítja a kerületben a fent meghatározott feladatot.

A JSzSzGyK a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat integrált formában biztosítja, fenntartva a – részben önálló - szervezeti egységek együttműködését és feladatmegosztását, a szolgáltatások egymásra épülését. Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatást, valamint szakosított ellátást nyújtson.

Az ellátás célja és feladata biztosítani, hogy minden gyermekjóléti vagy szociális ellátásra szoruló ember a számára legmegfelelőbb, magas színvonalú személyes gondoskodáshoz juthasson, elsősorban az alapellátások, illetve a szakellátás keretein belül.

A JSzSzGyK által végzett Időskorúak nappali ellátása telephelyeinek száma 2019. szeptember 1. napjától bővül, mert a Képviselő-testület 73/2019. (IV.30.) számú határozatával döntött a Palotanegyedben a 1088 Budapest, Vas u. 14. szám alatt új 25 férőhelyes Idősek Klubja létrehozásáról, valamint ezzel egyidejűleg engedélyezett álláshelyeinek 4 álláshellyel történő megemeléséről 2019. szeptember 1. napjától, ezért az új telephely szolgáltatói nyilvántartásba vételéhez szükséges a JSzSzGyK alapidokumentumainak módosítása. A Szakmai Programban módosításra került továbbá a Nappali Ellátás szakmai egység munkatársainak a munkakör szerinti megnevezése a munkavállalók végzettsége alapján, tekintettel a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében. Az intézmény működését és szolgáltatásait meghatározó szakmai program jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A dokumentumokban a módosítások vastagított, aláhúzott dőlt betűtípussal kerültek jelölésre.

II. A beterjesztés indoka

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények Szakmai Programjának jóváhagyásához a bizottság 2019. június 24. napi ülésén hozott döntése szükséges.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a kialakításra kerülő Palotanegyed Idős Klub szolgáltatói nyilvántartásba vétele érdekében a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának módosítása.

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel.

IV. Jogszabályi környezet

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 11. és 11a. pontjaiban foglaltak szerint a kerületi önkormányzat feladata különösen a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint a szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A.§-a tartalmazza a szociális szolgáltató intézmény szakmai programjának tartalmi elemeit, valamint a kapcsolódó mellékleteket.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szervek valamennyi, az Áht. 9. §-ában felsorolt irányítási hatásköröket (köztük a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása) - törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában –az irányító szerv vezetője gyakorolja, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. a) pontja alapján a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében a polgármester.

Az Emberi Erőforrás Bizottság hatásköre a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 7. mellékletének 2.1.3. pontjában foglaltakon alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

...../2019. (VI.24.) számú Emberi Erőforrás bizottsági határozat:

1. Az Emberi Erőforrás Bizottság úgy dönt, hogy jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2019. szeptember 1. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. június 24.

2. Felkéri a polgármestert a határozat 1. pontja szerinti dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester

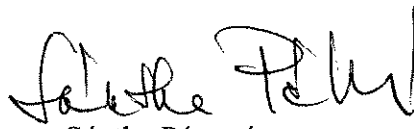
Határidő: 2019. július 10.

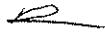


A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára: honlapon

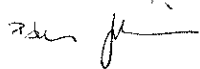
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály

Budapest, 2019. június 18.


Sántha Péterné
alpolgármester

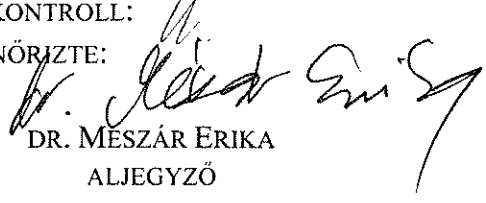
KÉSZÍTETTE: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY 

LEÍRTA: HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

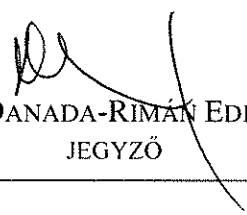
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: 

JOGI KONTROLL: 

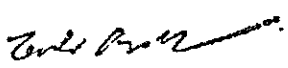
ELLENŐRIZTE:


DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

JÓVÁHAGYTA:


ZENTAI OSZKÁR
AZ EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁG ELNÖKE



JÓZSEFVÁROSI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

Budapest, 2019.

Tartalomjegyzék

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) szervezeti egységei, szolgáltatásai	8
1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja	11
1.1. A szolgáltatás célja, feladata	11
1.2. Az ellátandó célcsoport	14
1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	14
1.4. Az ellátás igénybevételének módja	18
1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	19
1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	19
1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	20
1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	20
1.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	21
1.7.3. Adatkezelési szabályok	21
1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	22
1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban	23
1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	23
2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja	24
2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	24
2.1.1. A szolgáltatás célja, feladata	24
2.1.2. Az ellátandó célcsoport	26
2.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	26
2.1.4. Az ellátás igénybevételének módja	28
2.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	30
2.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	30
2.1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	31
2.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	31
2.1.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	31
2.1.7.3. Adatkezelési szabályok	32

2.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ³²	
2.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban	33
2.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	34
2.2. Szolgáltatások szakmai egység szakmai programja	34
2.2.1. A szolgáltatás célja, feladata	34
2.2.2. Az ellátandó célcsoport	35
2.2.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	36
2.2.4. Az ellátás igénybevételének módja	42
2.2.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	45
2.2.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	45
2.2.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	48
2.2.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	48
2.2.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	49
2.2.7.3. Adatkezelési szabályok	49
2.2.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ⁵⁰	
2.2.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban	50
2.2.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	52
3. Átmeneti Gondozás (ÁG)	53
3.1. Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programja	54
3.1.1. A szolgáltatás célja, feladata	54
3.1.2. Az ellátandó célcsoport	54
3.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	55
3.1.3.1. A gondozás első szakasza	55
3.1.3.2. A gondozás második szakasza	55
3.1.3.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése	56
3.1.4. Az ellátás igénybevételének módja	57
3.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	58
3.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	58
3.1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	59

3.1.7.1.	Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	59
3.1.7.2.	Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	59
3.1.7.3.	Adatkezelési szabályok	60
3.1.7.4.	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	61
3.1.8.	<i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i>	61
3.1.9.	<i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i>	62
3.2.	Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja	64
3.2.1.	<i>A szolgáltatás célja, feladata</i>	64
3.2.2.	<i>Az ellátandó célcsoport</i>	64
3.2.3.	<i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i>	64
3.2.4.	<i>Felvételi eljárás</i>	67
3.3.1.	<i>Az ellátás igénybevételének módja</i>	79
3.3.2.	<i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i>	79
3.3.3.	<i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i>	80
3.3.4.	<i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	80
3.3.4.1.	Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	80
3.3.4.2.	Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	80
3.3.4.3.	Adatkezelési szabályok	81
3.3.4.4.	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	82
3.3.5.	<i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i>	82
3.3.6.	<i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i>	83
4.	Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program	84
4.1.	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja	84
4.1.1.	<i>A szolgáltatás célja, feladata</i>	84
4.1.1.1.	Házi segítségnyújtás	84
4.1.1.2.	Szociális étkeztetés	85
4.1.2.	<i>Az ellátandó célcsoport</i>	85
4.1.2.1.	Házi segítségnyújtás	85
4.1.2.2.	Szociális étkeztetés	85

<i>4.1.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek</i>	85
4.1.3.1. Házi segítségnyújtás	85
4.1.3.2. Szociális étkeztetés	89
<i>4.1.4. Az ellátás igénybevételének módja</i>	90
4.1.4.1. Házi segítségnyújtás	90
4.1.4.2. Szociális étkeztetés	90
<i>4.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i>	91
<i>4.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i>	91
<i>4.1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	92
4.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	92
4.1.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	93
4.1.7.3. Adatkezelési szabályok	93
4.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ⁹⁴	
<i>4.1.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i>	95
<i>4.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i>	95
4.2. Nappali Ellátás	97
<i>4.2.1. A szolgáltatás célja, feladata</i>	97
4.2.1.1. Időskorúak nappali ellátása	97
4.2.1.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása	97
4.2.1.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	97
<i>4.2.2. Az ellátandó célcsoport</i>	98
4.2.2.1. Időskorúak nappali ellátása	98
4.2.2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása	98
4.2.2.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	99
<i>4.2.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek</i>	100
4.2.3.1. Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)	100
4.2.3.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása	102
4.2.3.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	107
<i>4.2.4. Az ellátás igénybevételének módja</i>	111
4.2.4.1. Időskorúak nappali ellátása	111
4.2.4.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása	112
4.2.4.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	113

4.2.5. <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i>	113
4.2.6. <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i>	113
4.2.7. <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	115
4.2.7.1. <i>Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	115
4.2.7.2. <i>Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai</i>	116
4.2.7.3. <i>Adatkezelési szabályok</i>	116
4.2.7.4. <i>A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	117
4.2.8. <i>Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban</i>	118
4.2.9. <i>A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása</i>	118
4.2.9.1. <i>Időskorúak nappali ellátása</i>	118
4.2.9.2. <i>Szenvedélybetegek nappali ellátása</i>	118
4.2.9.3. <i>Értelmi fogyatékosok nappali ellátása</i>	119
4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja	120
4.3.1. <i>A szolgáltatás célja, feladata</i>	120
4.3.1.1. <i>Ezüstfenyő Gondozóház</i>	120
4.3.1.2. <i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	120
4.3.2. <i>Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői</i>	120
4.3.2.1. <i>Ezüstfenyő Gondozóház</i>	120
Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, házi orvos által.	121
4.3.2.2. <i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	121
4.3.3. <i>Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek</i>	121
4.3.3.1. <i>Időskorúak átmeneti otthona - Ezüstfenyő” Gondozóház</i>	121
4.3.3.2. <i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	126
4.3.4. <i>Az ellátás igénybevételének módja</i>	126
4.3.4.1. <i>Ezüstfenyő Gondozóház</i>	126
4.3.4.2. <i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	127
4.3.5. <i>Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja</i>	128
4.3.6. <i>A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja</i>	128
4.3.7. <i>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	129
4.3.7.1. <i>Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	129

4.3.7.2. Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	130
4.3.7.3. Adatkezelési szabályok	130
4.3.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	131
4.3.8. Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban	132
4.3.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	132
4.4. A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja	134

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

- **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK)** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Szolgáltatások** (1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.)
 - *Speciális szolgáltatások* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - *Mentálhigiénés csoport* (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - *Népkönyha* (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)
 - *Hátralékezelési szolgáltatás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
 - *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás* (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
 - *Iskolai-óvodai szociális munka* (1086 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz. 4.)
 - *Utcai szociális munka* (1086 Bp., Szerdahelyi u. 13.) *Adományozás* (1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.) *Kórházi szociális munka* (1089 Bp. Kőrös u. 35.)
 - *Egyéb szolgáltatások* (1084 Bp., Déri M. u. 3.)
 - *Köz(össégi)hely és Mosoda* (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.)
 - *FiDo Ifjúsági Központ* (1089 Budapest, FiDo tér (hrszt: 35338 – működési helyként)
 - *Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás* (1089 Budapest, Kálvária tér – működési helyként)
- **Átmeneti Gondozás (JSzSzGyK – ÁG)**
 - **Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-GyÁO)** (1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4.)
 - **Családok Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-ÁG-CsÁO)**
 - 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz.4.
 - Külső férőhelyek:
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.
- **Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**
 - **Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)** (1089 Budapest, Orczy út 41.)
 - **Szociális étkeztetés telephelyei**
 - 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
 - 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
 - 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
 - 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
 - 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
 - 1082 Budapest, Kistánc u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
 - 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás-Klub –Szenvedélybetegek Nappali Ellátása)
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 43.(Népkönyha)

- **Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)**
 - **Időskorúak Nappali Ellátása**
 - Napraforgó Idősek Klubja (1089 Budapest, Delej u. 34.)
 - Ciklámen Idősek Klubja (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.)
 - Víg Otthon Idősek Klubja (1084 Budapest, Víg u. 18.)
 - Őszikék Idősek Klubja (1082 Budapest, Baross u. 109.)
 - Reménysugár Idősek Klubja (1084 Budapest, Mátyás tér 4.)
 - **Palotanegyed Idősek Klubja (1088 Budapest, Vas u. 14.)**
 - **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (1082 Budapest, Kisstáció u. 11.)**
 - **Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Mátyás-Klub (szenvedélybetegek nappali ellátása) (1084 Budapest, Mátyás tér 12.)**
- **Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-LÁO)**
 - Ezüstfenyő Gondozóház (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
- **LÉLEK-Program**
 - **LÉLEK-Ház, LÉLEK-Pont iroda (1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.)**
 - **Családos Közösségi Szállás (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.)**
 - **LÉLEK szállások:**
 - 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz. 1.
 - 1084 Budapest, József u. 57. fsz. 2.
 - 1084 Budapest, József u. 59. fsz. 4.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz. 9.
 - 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. II. em. 37.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fsz. 1.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz. 13.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.
 - 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
 - 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.
 - 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I. em. 18.
 - 1086 Budapest, Kálvária u. 26. fsz. 9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz. 2.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz. 4.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 23/b. fsz. 6.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz. 19.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14.
- **Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK-GSz) (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)**

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

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

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

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

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

Magyarország Alaptörvénye

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

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

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

A JSzSzGyK a fenti jogszabályok alapján, eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve figyelembe véve a szakmai módszertani ajánlásokat végzi tevékenységét.

Az ellátás célja és feladata biztosítani, hogy minden gyermekjóléti vagy szociális ellátásra szoruló ember a számára legmegfelelőbb, magas színvonalú személyes gondoskodáshoz juthasson, elsősorban az alapellátások, illetve a szakellátás keretein belül.

Az intézmény működését és szolgáltatásait meghatározó szakmai program az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos jogszabályokban, az önkormányzat

rendeleteiben és határozataiban rögzített jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

A JSzSzGyK valamennyi szakmai egységére vonatkozóan önálló Szakmai Program készült, amely az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan, a szakmai előírásoknak megfelelően és közérthetően tartalmazza.

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

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

1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja

1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

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

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

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

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

Feladata

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciók céljával 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 élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- g) a személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatást ellátásokról, szolgáltatásokról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményéről, joghatásáról, jogorvoslatról (információs szolgáltatást, vagyis egyszeri ügyintézt).

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 szolgálatnak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, 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 céljáról, tartalmáról.

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

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

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,

- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelembe vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése, családgondozása
- javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására, egyéb hatósági intézkedésre.

További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkészségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- A nyári szünet és a tanítási szünetek időtartama alatt szünidei gyermekétkeztetést kérhet a szülő vagy törvényes képviselő a hátrányos helyzet fennállása esetén. Ezekben az esetekben a települési önkormányzat jegyzője tájékoztatást küld nemcsak a család részére, hanem a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére is. A Szolgálat az értesítés alapján felkeresi a jogosult családokat és segítséget nyújt a szükséges nyilatkozat kitöltéséhez és benyújtásához.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában (Gyvt. 40. § (2) j) pontja)

1.2. Az ellátandó célcsoport

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

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

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

1.3.1. Az intézményben folyó szociális munka formái

- Egyéni tanácsadás, esetkezelés: Gyermekvédelmi esetmunka, segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, családoknak nyújtunk segítséget.

- Szociális csoportmunka: A szociális csoportmunka tervezett, célirányos szakmai tevékenység, amelyben a szociális munkások kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak.
- Közösségi szociális munka: a szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösséggé.

Az esetkezelés keretében végzett szociális segítőmunka időrendi folyamatai, melyek az alábbiakban bővebben kifejtésre kerülnek:

Kapcsolatfelvétel

*önkéntes megkereséssel,
irányítottan (kötelező jelleggel vagy delegálással)*

Első interjú – szükségletfelmérés Célzott beszélgetés, a feltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első interjú készítése során az ügyfél általános tájékoztatás kap a Szolgálatról, ekkor történik az alapadatok összegyűjtése, az egyén hozott élethelyzetének áttekintése, amennyiben gyermek is érintett a veszélyeztetettség felmérése, személyes információszolgáltatás. Információszolgáltatás – egyszeri ügyintézés Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásokról, szolgáltatásokról, a hozzáférés módjairól.

Azonnali intézkedés, beavatkozás krízis esetén

A krízisintervenció feladata az első találkozás alkalmával felmérni a krízishelyzetet és a beavatkozás szükségességét. Fontos a probléma világos megfogalmazása, a tevékenység a korábbi egyensúly helyreállítására irányul.

Ügyintézés

Az alapszolgáltatás feladatai közé tartozó szolgáltatási elem, amelynek során az ügyfél az ügyintézésben nyújtott segítséget kap, mert adott élethelyzetében az ellátások, szolgáltatások hozzáféréseinek, igénybevételeinek biztosítása szükséges ahhoz, hogy keletkezett szükségleteit kielégítse, feladatait elintézzé. Formái: Információszerzés, Ügyintézéshez szükséges dokumentumok elkészítése, kitöltése, Továbbirányítás, Személyes segítség (pl. személyes kísérés vagy meghatalmazással az igénybe vevő képviselője).

Szükségletek felmérése

A felmérés, mint folyamat, a kapcsolatfelvételtől a záró találkozásig tart. A felmérés során az önkéntes ügyfélnél a probléma meghatározására elsősorban maga az ügyfél hivatott, ebben segíti őt a családsegítő. A „jelzett” ügyfelek tekintetében a családsegítő az élethelyzet vizsgálatával segít átlátni a problémát. Ebben a fázisban a felmerülő adatok összegyűjtése, összegzése és elemzése történik, még mielőtt a célok meghatározására és a cselekvésre kerülne sor.

Megállapodás kötése

Az ügyfélnek joga van tudni, hogy a nyújtott szolgáltatás mi célból, kire és mire fog kiterjedni, milyen szolgáltatásokat fognak nyújtani számára, valamint milyen kötelezettségekkel és következményekkel jár az együttműködés vállalása.

Esetkonferencia

A Szolgálat a szociális segítőmunka keretében az érintett összes szakember valamint a család bevonásával esetkonferenciát szervezhet. Ennek célja a közös probléma meghatározás, a cselekvési stratégia megfogalmazása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.

Cselekvési terv

A probléma enyhítésére vagy megszüntetésére vonatkozó terv, melyet minden érintett fél aláír. A cél elérése érdekében a családsegítő írásban rögzíti az ügyfél feladatait, vállalásait határidő megjelölésével.

1.3.2. A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

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

- Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A jelzőrendszer tagjai:

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

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

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

1.3.3. Tájékoztatás, információnyújtás

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek

testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.

- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

1.3.4. Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

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

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

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

1.3.5. Tanácsadások

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

1.3.6. A szociális segítő munka dokumentálása

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

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

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

Fentiek alapján tehát az általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció az alábbiak szerint foglalható össze:

- *Jogszabályban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció*
 - *Ügyfélnyilvántartás (Szt. 20. §, valamint a Gyvt. 139. § alapján)*
 - *Tájékoztatási nyilatkozat (Gyvt. 33. § (2)(3) valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (5), 7/A § alapján)*
 - *Együttműködési megállapodás, amely a NMr. 8. §-a alapján készül,*
 - *Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – KENYSZI*
 - *Esetnapló – az NMr. 7. melléklete alapján*
 - *Gyermekeink védelmében adatlaprendszer – T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 („macis adatlapok”).*
- *Jogszabályban nem rögzített formátumú, kötelező adminisztráció*
 - *KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőíve (OSAP)*
 - *Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései,*
 - *Iktatási rendszer.*

1.4. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

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

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

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

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

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

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

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartása

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

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

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

1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat engedélyezett munkatársi létszáma: 29 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

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

1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

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

Általános tárgyi feltételek:

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

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

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

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

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

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

2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja

2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

2.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

Amellett, hogy különböző szolgáltatásokba közvetíti az ügyfelet, a Központ biztosítja részükre az Szt. 64.§ (4) a-g pontjai szerinti családsegítő szolgáltatásokat is. A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

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

Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

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

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

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

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

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

Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, 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 károlyhítás 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 működtetés keretében elősegíti a jelzőrendszeri tagok közötti együttműködést, koordinálja az észlelő- és jelzőrendszeri munkát, valamint szakmai támogatást nyújt

Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

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

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

- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

További szolgáltatások és ellátások

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

2.1.2. Az ellátandó célcsoport

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

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

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

2.1.3.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

2.1.3.2. Az intézményben folyó szociális munka formái

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

2.1.3.3. Tájékoztatás, információnyújtás

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

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

2.1.3.4. Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

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

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

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

2.1.3.5. Tanácsadások

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

2.1.3.6. Védelembe vétel

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

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

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

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

2.1.3.7. Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba

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

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

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

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

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

2.1.3.8. Jelzőrendszer működtetése

A gyermekvédelmi jelzőrendszer a gyermekjóléti szolgálatok által működtetett együttműködési rendszer az egészségügyi és oktatási intézményekkel, különböző hatóságokkal. Célja a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az esetmenedzserek feladata a helyi települési szinten történő jelzőrendszer kialakítása, felépítése, szinten tartása, bővítése. A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó feladatellátást a Központ biztosítja.

2.1.3.9. Szabadidős programok

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

2.1.3.10. Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása

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

2.1.4. Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételek térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú

31

és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevitelével 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 igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevitelével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevitelével nem biztosított, hatósági beavatkozással a jogszabályok kötelező együttműködést rendelhetnek el, amit az illetékes gyámhatóság határozat formájában rendel el az ügyfél és a Család- és Gyermekjóléti Központ számára.

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

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

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevitelkor köteles:

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

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

2.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

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

2.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

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

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

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás:

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

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

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

2.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

2.1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

2.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

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

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársi létszáma: 15 fő

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársai:

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

2.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

Külön biztosított a dolgozók, illetve az ügyfelek részére mellékhelyiség.

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

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

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

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

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

Az irodák légkondicionáltak.

A munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak.

2.2. Szolgáltatások szakmai egység szakmai programja

2.2.1. A szolgáltatás célja, feladata

A szakmai egység által nyújtott szolgáltatások célja az Intézmény szakmai egységeinek, feladataik eredményesebb ellátásának segítése, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, valamint a szociális rászorultság enyhítése. Kerületünkben a kötelezően ellátandó feladatok elvégzésén túl számos olyan, kerület

specifikus tevékenységet is végeznek a munkatársak, melyek hatékonyabb segítségnyújtási formát, formákat képviselnek.

Ennek megfelelően a komplex feladatellátást végző intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz való legszélesebb körű hozzáférést biztosítja a szakmai egység.

Feladata prevenciós jelleggel - az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - az igénybe vevők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális, illetve egyéb szolgáltatások, programok nyújtása.

Kötelezően ellátandó feladatok keretében nyújtott szolgáltatások:

- Speciális szolgáltatások (Gyvt. 40/A § szerint)
 - utcai (lakótelepi) szociális munka
 - kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
 - kórházi szociális munka biztosítása
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
 - jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- Mentálhigiénés szolgáltatások (Gyvt. 40/A §, Szt. 64. § c), d))
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- Mediáció (Szt. 64. § (4) c) – családban jelentkező konfliktusok megoldásának segítése)
- Népkönyha (az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján)

Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások:

- hátralékkezelési szolgáltatás
- intenzív családmegtartó szolgáltatás
- adományközvetítő szolgáltatás
- Köz(össégi)hely és Mosoda
- FiDo Ifjúsági Központ
- Kálvária téri InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás (vásárolt szolgáltatás útján ellátott tevékenység)
- drogprevenciós tevékenység
- Egyéb szolgáltatások:
 - gyógytornász
 - gyógymasszőr
 - fodrász
 - személyszállítás

2.2.2. Az ellátandó célcsoport

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

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

2.2.3.1. Kötelezően ellátandó feladatok keretében nyújtott szolgáltatások

2.2.3.1.1. Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

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

A JSzSzGyK az utcai (lakótelepi) szociális munka keretein belül a FiDo Ifjúsági Központ saját szolgáltatásaival a helyszínen, ezen felül iskolaidőben legalább havi 1 kiemelt, általában külső helyszínen lebonyolított szabadidős program szervezésével, vakáció idején a nyári napközi, a táboroztatás, egyéb programok szervezésével kínál változatos lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

A szolgáltatás szervezését a Köz(össégi)hely és Mosoda szakmai koordinátora látja el.

Kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 22. §-a alapján a kapcsolattartási ügyelet biztosítja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet.

Külön élő, elvált szülőknek helyszínt biztosítunk arra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa.

A kapcsolattartás megkezdését minden esetben kapcsolatügyi mediáció előzi meg, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának elősegítése, közöttük megállapodás létrehozása, a kapcsolattartási ügyelet házi rendjének megismerése, elfogadása.

Kórházi szociális munka biztosítása

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 24. §-a alapján a kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

Intézményünk szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

A szolgáltatás célja a kórházakkal való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése. Krízishelyzetben levő várandós anyák,

újszülött csecsemők hazagondozása. Célja továbbá a helyi kórházi védőnővel valamint kórházi szociális szakemberrel történő együttműködés, koordináló szerepkör a nőgyógyászati- szülészeti osztályon és gyermekosztályon.

A feladatot egy fő esetmenedzser látja el a JSzSzGyK-CsGyK-Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai egységéből.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27. §-a alapján a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat célja az intézmény nyitvatartási idején túl felmerülő gyermekvédelmi krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti telefon elérhetősége: +36 (20) 493-1925

A telefonvonal végén készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tud nyújtani, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani.

A telefonos készenléti szolgálat feladatellátást a Családok Átmeneti Otthonának munkatársai végzik.

Jogi tájékoztatásnyújtás

Jogász szakember által nyújtott szolgáltatás. A tevékenység kizárólag tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. §-a alapján 2018. 09. 01. naptól az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kötelezően ellátandó feladatként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás.

A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. A tevékenységet ellátó kolléga aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.

A tanácsadó elősegíti a JSzSzGyK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít.

Fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket (gyermeket, szülőket, pedagógusokat), információkat ad, tájékoztatást nyújt a JSzSzGyK-ban működő szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

2.2.3.1.2. Mentálhigiénés szolgáltatások

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

Pszichológiai tanácsadás

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

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

A tevékenység probléma fókuszú, felkészítő jellegű, általában 4-12 alkalmat jelent.

Pszichoterápia, pszichológiai konzultáció

A pszichoterápia és a pszichológiai konzultáció mindig kezeléssorozat, ülésekben történik. Az ülések gyakorisága és időtartama előre rögzített. A pszichoterápiás ülés időtartama alapesetben 60 perc, melyből az ellátottal töltött idő 45-50 perc.

Egyes módszereknél dupla (például családterápia) illetve tripla (pszichodráma, családterápia) ülésekkel helyes dolgozni. Bizonyos módszerek, illetve szupportív terápiaik esetében indokolt lehet a felezett ülés (25-30 perc).

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

Családterápia

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

Időtartam: 6-25 ülés, háromhetente/havonta.

A szolgáltatásokat ellátó munkatársaink okleveles pszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pár- és családkonzulens végzettségűek.

A szakmai egység egyik főállású pszichológusa heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában, a másik pszichológus heti 20 órában a Családok Átmeneti Otthonában is ellát feladatokat.

A pszichológiai szolgáltatás dokumentálása

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

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

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A Központ gyógypedagógusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt, a Gyermekek Átmeneti Otthonában KUCKÓ foglalkozást tart.

Mentálhigiénés tanácsadás

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

Az időskorúak klubjaiban, a LÉLEK-Programban és a Házi segítségnyújtás területén valamint a Családok Átmeneti Otthonában egyéni és csoportos beszélgetések biztosítása. Segítséget nyújt a hozzá fordulóknak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban. Mindezen felül heti négy órában a pszichológusi feladatellátást segíti.

Titoktartás

A mentálhigiénés szolgáltatásokat nyújtó munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli minden – az ellátott ellátása során tudomására jutott – pszichológiai és személyes adat vonatkozásában. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A titoktartási kötelezettség az ellátottal való kapcsolat lezárása után is fennáll.

A titoktartás körébe tartozik minden, a szakmai tevékenysége során tudomására jutott pszichológiai és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett kezelésre vonatkozó, valamint a kezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat, függetlenül attól, hogy írásbeli vagy szóbeli közlés útján, és hogy mely pszichológiai vizsgálat során ismerte meg azokat.

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

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

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

- a) törvény elrendeli, illetve
- b) mások védelme szükségessé teszi.

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

2.2.3.1.3. Mediáció

A Szociális Törvény 64. § (4) alapján a családban jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében mediációs szolgáltatást működtetünk.

A mediáció (közvetítés) olyan sajátos permegelőző, konfliktuskezelő, vitarendező eljárás, amelynek célja a vitában érdekelt felek kölcsönös megegyezése alapján a vitában nem érintett, harmadik személy (a közvetítő) bevonása mellett, a felek közötti vita rendezésének megoldását tartalmazó írásbeli megállapodás létrehozása.

A mediátor (közvetítő) kolléga feladata, hogy a közvetítés során pártatlanul, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint közreműködjön a felek közötti vitát lezáró megállapodás létrehozásában.

A mediációs eljárás előkészítő alkalmakat és egy kb. 3 órás mediációs ülést jelent. Amennyiben a felsorolt és elfogadott problémák mennyisége ezt megkívánja, vagy újabb probléma vetődik fel, amelyben meg kívánnak egyezni, további alkalmakban is megállapodhatnak a felek.

A tevékenységet mediátor végzettségű kollégák látják el.

2.2.3.1.4. Szociális étkeztetés - Népkonyha

A JSzSzGyK az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetést Népkonyha formájában is biztosítja (napi egyszeri meleg étkezés) azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

2.2.3.2. Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások

2.2.3.2.1. Hátralékkezelési szolgáltatás

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

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

- család meglévő jövedelme,
- természetes támasz (rokonok, ismerősök) segítsége,
- munkánküli családtag esetén munkahelykeresésből és munkába állásból adódó, esetleg munkánküli járadékból származó jövedelemnövekmény,
- rendszeres, de nélkülözhető kiadások csökkentése,
- családtag egészségi állapotától függő társadalombiztosítási ellátások,
- a család szociális helyzetétől függő, nem adósságkezelés típusú szociális ellátások,
- az eladósodás megelőzését célzó támogatások (közüzemi díjkompenzáció),
- a család szociális helyzetétől függő, adósságkezelés típusú támogatások, segélyek,

- az adósság jogosultjai (közmű-, energiaszolgáltatók, társasházak, stb.) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatelengedés).

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

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat, is ellátják (jelzés esetén megkereső-, információnyújtó tevékenység a JSzSzGyK igénybe vehető szolgáltatásairól).

A feladatellátást adósságkezelési tanácsadó munkatársak végzik.

2.2.3.2.2. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

Az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül családsegítő szakember nyújt segítséget krízishelyzetben lévő, elsősorban gyerekes családok számára határozott ideig, meghatározott célok elérése érdekében.

Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, meghatározott időre (általában 3 hónap). Az együttműködés a felek által aláírt megállapodás alapján zajlik. A szolgáltatást nyújtó munkatárs feladatellátása a klasszikus családsegítői feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családsegítő a család körében tölt.

2.2.3.2.3. Adományközvetítő szolgáltatás

A szolgáltatást nyújtó munkatárs kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő-, támogató- és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött (pl.: Eranus Alapítvány, Élelmiszerbank, Vöröskereszt, stb.). Koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között, fogadja az adományozók felajánlásait (melyről nyilvántartást vezet), melyről értesíti a szakmai egységek munkatársait, valamint begyűjti a kollégák által feltárt konkrét igényeket.

A szolgáltatást a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa látja el.

2.2.3.2.4. Köz(össégi)hely és Mosoda

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve a Mosoda nyitvatartási idejében.

2.2.3.2.5. FiDo Ifjúsági Központ

Az év minden napján működő szolgáltatás.

A szolgáltatás programokat, rendezvényeket, sportolási lehetőséget nyújt a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel).

Az Ifjúsági Központ munkatársai tanácsadással, segítő beszélgetéssel, szociális ügyintézéssel, tanácsadással, szolgáltatásba közvetítéssel, információ nyújtással, csoportos foglalkozásokkal, mentorállással segítik a hozzájuk betérőket.

A munkatársak iskolai- és utcai megkereső munkát is végeznek.

A telephely rendelkezik defibrillátorral, melynek használatát kiképzett kolléga segíti.

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

A játszótéri szolgáltatás keretében a Kálvária tér déli oldalán, a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára – az ifjúsági- és közösségi szociális munka eszközeivel – információs-, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

2.2.3.2.7. Drogprevenciós tevékenység

A drogprevenciós munkatárs feladata operatív kapcsolattartás az Önkormányzat intézményeivel és szerveivel, a drogellenes stratégia megvalósításának operatív támogatása.

2.2.3.2.8. Egyéb szolgáltatások

Elsősorban az idősebb korosztályt megcélzó kényelmi szolgáltatások nyújtása szakképzett munkatársak által.

Gyógytornász

Az idősek klubjaiban, a Gondozóházban csoportos tornát, és egyéni gyógytornát biztosít, a háziorvos javaslata alapján. Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni (fizioterápiás dokumentáció). Kötelezően vezeti a gyógytorna kezelés folyamatát.

Gyógymasszőr

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

Személyszállítás

A területben 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

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a Nappali Ellátást biztosító klubokat, a Gondozóház lakóit és a Házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat.

2.2.4. Az ellátás igénybevétele módja

Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

JW

A meghirdetett programokra a JSzSzGyK szakmai egységeinek munkatársai delegálják az érdeklődő gyermekeket.
A programok térítésmentesek.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítói eljárás

A szolgáltatás józsefvárosi tartózkodással rendelkező gyermekek és családjuk számára vehető igénybe.

A szolgáltatást szóban vagy írásban kell kérelmezni, egyes esetekben a Gyámhivatal és a Bíróság is szabályozhatja a kapcsolattartást a kapcsolattartási ügyelet kötelező igénybevételével.

A szolgáltatás térítésmentes.

Gyermekevédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

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

A készenléti telefon elérhetősége: +36 (30) 493-1925

A szolgáltatást a hívó fél által kezdeményezett telefonról (a hívó fél telefonszolgálatója által meghatározott) normál percdíjjal érhető el.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A tevékenységet ellátó tanácsadó kolléga meghatározott ügyeleti rendszer szerint az illetékességi területhez tartozó óvodákban és iskolákban végzi tevékenységét, ahol személyesen felkereshető. Elérhető továbbá a központi e-mail címen (info@jszszgyk.hu), ill. a Szolgáltatások egység központi telefonszámán.

Népkonyha

A szolgáltatás iránti igényt a JSzSzGyK szakmai egységeiben dolgozó családsegítő./esetmenedzser kollégánál kell benyújtani, folyamatos együttműködéshez, környezettanulmány készítéséhez kötött.

A szolgáltatás térítésmentes.

FiDo Ifjúsági Központ

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

A szolgáltatás térítésmentes.

Köz(össégi)hely és Mosoda

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

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

Az alább felsorolt szolgáltatások az intézmény szakmai egységeiből delegálva vehetők igénybe. A delegálás az esetfelelős által úgynevezett „Irányító lap” segítségével történik a szolgáltatást nyújtó munkatárshoz:

- ***Jogi tájékoztatásnyújtás***

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

- ***Mentálhigiénés szolgáltatások (pszichológus, fejlesztő pedagógus, mentálhigiénés munkatárs)***

Első alkalommal az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSzSzGyK-CsGyK egység pszichológusát, fejlesztő pedagógusát.

A mentálhigiénés munkatárs személyesen veszi fel a kapcsolatot, az Idősek Átmeneti Otthona, a Nappali Ellátás klubtagjaival valamint a LÉLEK-Program és szükség esetén a Házi segítségnyújtás ellátottjaival, az egységekben dolgozó munkatárs tájékoztatása alapján, a hozzá beérkező igények szerint.

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

A szolgáltatás térítésmentes.

- ***Mediáció***

Az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a mediátor kollégákat. Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a mediátor kollégával a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a szakember az esetfelelőst értesíti.

A szolgáltatás térítésmentes.

- ***Hátralékkészítési szolgáltatás***

Az első találkozást megelőzően a szolgáltatást igénybe vevő az esetfelelős által, telefonon/ előre egyeztetett időpontban keresheti fel a JSzSzGyK-CsGyK Szolgáltatások hátralékkészítéssel foglalkozó tanácsadóját.

Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a mediátor kollégával a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a szakember az esetfelelőst értesíti.

A szolgáltatás térítésmentes.

- ***Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás***

A szolgáltatás iránti igényt a JSzSzGyK családsegítő/esetmenedzser kollégáinál kell benyújtani.

A szolgáltatás térítésmentes.

Egyéb szolgáltatások

Gyógytornász

A gyógytornász szakember az idősök klubjaiban egyéni – és csoportos tornát, és a házi segítségnyújtás ellátottai számára egyéni gyógytornát biztosít, a háziorvos javaslata alapján.

A szolgáltatás iránti igényt a Nappali Ellátás klubjaiban, a Házi segítségnyújtás szakmai egysége, illetve a Szolgáltatások szakmai egység felé kell benyújtani írásban vagy szóban.

Ezt a tevékenységét a gyógytornász az 56/2017. (XII.20.) számú, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján ingyenesen végzi.

Gyógymasszőr

A szolgáltatás iránti igényt a Nappali Ellátás klubjaiban, a Házi segítségnyújtás szakmai egysége, az Ezüstoffnyő Gondozóház, illetve a Szolgáltatások szakmai egység felé kell benyújtani írásban vagy szóban.

Ezt a tevékenységét a gyógymasszőr az 56/2017. (XII.20.) számú, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján ingyenesen végzi.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a Nappali Ellátást biztosító klubokat, az Ezüstoffnyő Gondozóház lakóit és a Házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat.

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

Személyszállítás

Az érdeklődők telefonon keresztül (tel.: +36 (1) 776-6097) jelezhetik igényüket a szállítás iránt. A rövid adatfelvétel, és az időpont egyeztetés után minden esetben telefonon keresztül adunk visszajelzést az időpont véglegesítéséről.

2.2.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

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

2.2.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

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

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

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás:

Speciális szolgáltatások

Utcai, lakótelepi szociális munka

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

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás

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

Kórházi szociális munka

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

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

Ideje: a Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai egység és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási idején kívül, éjjel-nappal.

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

Jogi tájékoztatás

Hetente 20 órában, előre egyeztetett időpontban.

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Mentálhigiénés szolgáltatás

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Népkonyha

Munkanapokon 08.00 – 14.00

Hátralékkészítés

Hétfő: 08.00 – 18.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 13.00 – 18.00

Csütörtök: ZÁRVA

Péntek: 08.00 – 13.00

Előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás folyamatos

Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység

Az óvodákkal/iskolákkal egyeztetett ügyeleti rend szerint.

FiDo Ifjúsági Központ

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

Hétfő: 15.00 – 20.00

Kedd: 15.00 – 20.00

Szerda: 15.00 – 20.00

Csütörtök: 15.00 – 20.00

Péntek: 15.00 – 20.00

Szombat: 15.00 – 20.00

Vasárnap: 15.00 – 20.00

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

Köz(össégi)hely és Mosoda

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.

Hétfő:	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

Egyéb szolgáltatások

1084 Budapest, Déri M. u. 3.

Munkanapokon: 8.00-16.00

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

2.2.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési

jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

2.2.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Szolgáltatások egységhez kapcsolódó feladatok munkatársai főállásban, teljes vagy részmunkaidőben, valamint megbízási szerződéssel látják el feladataikat.

A Szolgáltatások munkatársi létszáma: 40 fő

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 készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatás nyújtás
- családkonzultáció, családterápia, 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

Hátralékkézelés

- 3 fő tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

- 2 fő családsegítő
- 1 fő szakmai vezető (szerződéssel)

Iskolai-óvodai szociális munka

- 11 fő tanácsadó

Köz(össégi)hely és Mosoda

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

FiDO Ifjúsági Központ

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

Egyéb szolgáltatások

- 1 fő gyógytornász
- 1 fő gyögmasszőr
- 1 fő gyögmasszőr-gépkocsivezető
- 1 fő fodrász

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

2.2.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

Általános tárgyi feltételek:

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

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

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

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

- kézmosási lehetőségre,
- nemként elkülönített illemhely használatára,
- az evőeszköz és étkészlet biztosított.

A **hátralékekezeléssel** foglalkozó családsegítők és az **Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás** munkatársai 1086 Budapest, Dobozi u. 23. irodahelyiségeiben kerültek elhelyezésre.

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

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

3. Átmeneti Gondozás (ÁG)

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

Küldetésünk:

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

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

A szakmai egység a következő feladatokat látja el:

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

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

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

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

3.1. Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programja

3.1.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

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

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

3.1.2. Az ellátandó célcsoport

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

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

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

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

3.1.3.1. A gondozás első szakasza

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

3.1.3.2. A gondozás második szakasza

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

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

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

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

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

A gyermekekről havonta készít jellemzést, figyelemmel kíséri tanulmányait.

Szoros kapcsolatot tart az illetékes Család- és Gyermekejóléti Központ, illetve Szolgálat családgondozó/esetmenedzser munkatársával, az oktatási nevelési intézményekkel.

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

3.1.3.3. A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése

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

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

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

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

3.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

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

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

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

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

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

Az Átmeneti Otthon igénybevétele térítésmentes.

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

A felvételt kizáró okok:

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

A felvétel menete

A felvételt megelőzi a családgondozó által készített első interjú, mely során tájékozódunk a család problémájáról. Tájékozódunk a gyermek fejlettségéről, szokásairól, egészségi állapotáról, óvodai, iskolai életéről. Tájékoztatjuk a szülőt,

törvényes képviselőt az átmeneti otthon házirendjéről, napirendjéről, szervezeti és szabályzati keretéről.

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

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

3.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

3.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás: folyamatos

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

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

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

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

3.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A JSzSzGyK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít. Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

3.1.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok

megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

3.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 9 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő nevelő
- 5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó)
- 1 fő család-gondozó
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A szakmai egységben szükség esetén jogi tanácsadás, valamint fejlesztőpedagógiai és pszichológusi segítsége vehető igénybe a Szolgáltatások szakmai egységen keresztül.

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

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

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

Gyermek Átmeneti Otthonában mindezen túl a fejlesztőpedagógussal együttműködve hetente egy alkalommal 'Kuckó' foglalkozást tart. A foglalkozások előtt konzultálnak, és a bentlakó gyerekek összetétele, életkora, neme szerint megtervezik az adott soron következő foglalkozás tematikáját.

A Szolgáltatások szakmai egység fejlesztőpedagógusa gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt. Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Gyermek Átmeneti Otthonában mindezen túl a pszichológussal együttműködve hetente egy alkalommal 'Kuckó' foglalkozást tart, melyek a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésén túl az otthonon belüli csoportos foglalkozásokat is tartalmazzák, melyek a saját belső, de az egymás közti problémák rendezésére is alkalmas, növelve a csoportkohéziót, együttműködést. A foglalkozások előtt konzultálnak, és a bentlakó gyerekek összetétele, életkora, neme szerint megtervezik az adott soron következő foglalkozás tematikáját.

A jogi tanácsadás szintén szolgáltatás jellegű, - segíti klienseinket abban, hogy eligazodjanak problémáik esetleges jogi vonatkozásait illetően, ill. támogatja őket a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok, bíróságok felé történő beadványok szakszerűségét elősegítve iratszerkesztés is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

3.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

Hálósobák:

Az ellátott gyermekek elhelyezésére 4 db hálólhelyiség szolgál, a hálósobákban 12 gyermek helyezhető el – a hálólhelyiségek fölött 4 db beépített állógaléria van, melyek tanulószobaként funkcionálnak. (Kivétel ez alól az 1. számú galéria; mely az irattár és raktár funkciót látja el Az időszakosan feleslegessé vált holmik, továbbá az archivált

iratanyag tárolására – elkülönítve – itt és további játékok a dolgozói öltözőben beépített szekrényben van lehetőség)

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

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

Közös helyiségek:

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

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

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

A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére rendelkezésünkre áll a nappali szoba, mely technikai eszközökkel – televízió kábeltelevíziós adással, videomagnóval, DVD lejátszóval, magnóval, könyvekkel és a korosztályoknak megfelelő játékokkal van felszerelve. Az ellátott gyermekek részére itt van felállítva 2 db komplett számítógép – interneteléréssel. A gyermek számára - az egészségi állapotukhoz és az időjáráshoz igazodva - naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

Konyha ebédlő, mosókonyha:

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

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

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

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

Iroda, dolgozók:

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

A dolgozók részére egy öltöző és személyzeti WC helyiség biztosított.

3.2. Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

A szakmai program

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

3.2.1. A szolgáltatás célja, feladata

A családok átmeneti gondozásának a célja

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

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

3.2.2. Az ellátandó célcsoport

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

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

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

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

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

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

A szakmai egységben szükség esetén jogi tanácsadás, valamint fejlesztőpedagógiai és pszichológusi segítség vehető igénybe a Szolgáltatások szakmai egységen keresztül.

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

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

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

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

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

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei:

Önrendelkezés:

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

Részvétel:

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

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

Érdekérvényesítési esélyek növelése

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

Eredményesség

A család részére - együttműködésük mellett - a segítő szolgáltatások biztosításával lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák keresésére és módszerek ajánlására. A

Családok Átmeneti Otthona – a családok befogadásával – a feladatának megfelelően megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, továbbá elősegíti a család egyben maradását, a gyermek családban történő nevelkedését.

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

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

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

A Családok Átmeneti Otthonában végzett munka módszerei:

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

Munkaformák:

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

Módszerek:

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

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

- az adatkezelésről,
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
- a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a házirendről,

- a panaszjog gyakorlásának rendjéről,
- a jogait és érdekeit képviselő érdekképviselési fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- személyi térítési díjfizetési kötelezettségről.

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

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

3.2.4. Felvételi eljárás

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

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

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

Fontos, hogy a felvételi elbeszélgetésen a családot meghallgató szakmai team tagjai rálátást nyerjenek a család pontos krízishelyzetére, hogy kik érintettek abban, a család pillanatnyi állapotára, a családtagok saját helyzetére vonatkozó értékelésre, a szolgáltatás iránti igény várható időtartamára, ez a szülők, a gyermekek, a gyermekjóléti családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét.

Ha előreláthatóan – a jogszabályban meghatározott időtartamon belül – nem várható a család helyzetének rendezése, az átmeneti gondozás, mint szolgáltatás biztosításának létjogosultsága – a gyermekek hosszú távú érdekét tekintve – szakmailag megkérdőjelezhető.

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

62
70

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

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

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program mellékletét képező formanyomtatványon az Átmeneti Gondozás egység vezetőjéhez kell benyújtania az illetékes esetmenedzsernek/családsegítőnek.
- A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről, megállapodást köt a szülő(k) által vállalt előtakarékosságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi.
- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének javaslata alapján – az egységvezető, távollétében a helyettes vezető családgondozó dönt.
- Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt a szülővel, mely magában foglalja: a gondozás időtartamát, a térítési díj mértékét, a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt feladatait - az együttműködés során.

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

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

Térítési díj:

A fizetendő térítési díj mértékét helyi rendelet szabályozza.

Egyéni gondozási-nevelési terv

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

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tární a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, annak lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik,

- A gyámhatóság kérésére a gondozás folyamán bármikor, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerinti határidőben kell továbbítani.

Átmeneti gondozás igénybe vétele hatósági kötelezéssel

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

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

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

A család beköltözése a Családok Átmeneti Otthonába

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

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

Szükség szerinti ellátás

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

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

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

Főzéshez közös konyha áll rendelkezésre. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről –az élelmiszerek tárolására alkalmas felszerelésekről– szükség szerint az Intézmény gondoskodik.

A szülők és gyermekek tisztálkodásához szükséges helyiségek közösek.

69/42

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel a Családok Átmeneti Otthona részéről. A kamaszok gyakran szűknek érzik a Családok Átmeneti Otthona által biztosított kereteket, az Otthon által nyújtott ellátások nem felelnek meg az elvárásainak. Ennek a helyzetnek az elfogadtatása feladata a szülőnek és a családgondozónak egyaránt.

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

Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, az ösztönzés az iskolába járásra, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása, lehetőség szerint finanszírozása. A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői

73

szerpe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jólléte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának.

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

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

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

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő.

A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

A család működésének figyelemmel kísérése

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

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

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

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

Egészségügyi ellátás

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

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

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

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

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

Mentálhigiénés segítségnyújtás

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

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

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében a JSzSzGyK-CsGyK-Szolgáltatások szakmai egység Mentálhigiénés csoportjának pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

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

Gyermeknevelés, gondozás

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

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

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

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

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

Az oktatásban való részvétel segítése

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

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

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

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

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

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

A családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult

konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a – pedagógustól érkezett – jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Csoportmunka

A szülőkkal, gyermekkel végzett csoportmunka általános céljai; az új kapcsolatok kialakítása, elősegítése, a meglévők elmélyítése, közösségépítés, készségek, képességek fejlesztése, információnyújtás az otthonon belül, személyközi konfliktusok oldása, azok kezelése, személyiségfejlesztés.

-Bábos foglalkozások gyermekeknek

A bábfoglalkozás több alkotói folyamatból összetevődő, lényegében terápiás foglalkozás, melynek célcsoportja az intézményben élő kiskorúak. A szereplők közös elkészítése során fejlődik a gyermekek finommotorikus készsége, kreativitása. A közös munka során a csoport kialakítása, közösség fejlesztése a másodlagos cél. A szereplők elkészítése után az előadás megtekintése, majd ennek közös megbeszélése, értelmezése a folyamat lezárása, játékos feladatokkal kísérve.

- Szülőcsoport

Kifejezetten hátrányos helyzetű családokra, az alulképzettekre, illetve a megértési problémákkal küzdőkre koncentrálva, gyermeknevelési-, gondozási kérdéseket, problémákat dolgoz fel. Az ismeretek a gyermekek fejlődésével, gondozásával, nevelésével kapcsolatos szülői tudatosság és kompetencia növekedését, illetve a szakemberek munkájának hatékonyabbá válását célozza. Segít a szülőknek a problémás helyzetek kezelésében a gyermeknevelési gyakorlatuk színvonalának növelésében.

-Háztartásgazdálkodási klub

A klub keretein belül a szülők olyan, a mindennapi élethez szükséges folyamatokkal ismerkedhetnek meg, melyek fejlesztik a problémamegoldó készséget, gyakorlati ismeretet adnak az ügyintézés, háztartáshoz szükséges tudnivalók terén, mint például a jövedelem megfelelő beosztása, rezsifizetéshez kapcsolódó ismeretek, általános ügyintézés menete, stb. A program célja, hogy a szülők az átmeneti gondozás végeztél képessé váljanak egy önálló háztartás hosszútávú fenntartására, általános ügyintézés lebonyolítására, valamint egy olyan pénzkezelési stratégia kialakítására, mellyel a későbbiekben nem halmoznak fel adósságot. Másodlagos célként a szülők a klubfoglalkozások alatt láthatják, hogy nincsenek egyedül jelenlegi helyzetükkel, egymástól is tippeket, trükköket leshetnek el, a közös élethelyzet pedig közösségformáló erejű lehet a rendszeres csoportos alkalmak mellett.

-Főzőklub

A főzőklub önkéntes alapon működő, havi egyszer megszervezett program. A közös főzés kikapcsolódást és közösségformálást nyújtó tevékenység, mely során a kreativitás is felszínre kerülhet. A hozzávalók előkészítésétől az elkészült étel elfogyasztásáig – a terv szerint – mindent közösen, a szülőkkal és a gyerekekkel együtt végzünk. A program célja egyrészt, hogy megmutassa a családoknak, hogy a mindennapi háztartási feladatokba is bevonhatóak a gyerekek, a gyerekek pedig beletanulhatnak a háztartási feladatok rejtelmeibe.

Az együtt töltött minőségi idő mellett ismereteket nyújt, hogyan lehet olcsón, egészséges, és tartalmas ételeket készíteni. A foglalkozás lehetőséget nyújt továbbá arra is, hogy megismerhessük mások kedvenc ételeit, családi tradícióit, hagyományos népi ételeit, és azt megtaníthassuk másoknak is, így tovább őrizve a hagyományt.

A közös étkezés erősíti az interperszonális kapcsolatokat, és reményeink szerint beépül a családok mindennapi rutinjába is.

Fentieken túl további csoportos, közösségi eseményeket tervezünk az alábbiak szerint: hagyományos ünnepek megtartása; Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Mikulás, karácsonyi ünnepség, kézműves foglalkozások gyerekeknek, családi napok; bográcsolással, arcfestéssel, kézműves foglalkozásokkal, ügyességi játékokkal.

Szabadidő eltöltése

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

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

Jogi tanácsadás

A Családok Átmeneti Otthonában ingyenes jogi tanácsadás áll a családok rendelkezésére, melyet a Szolgáltatások szakmai egységen keresztül vehetnek igénybe ügyfeleink.

Különösen fontos a jogi tanácsadás biztosítása válás, bántalmazás, eladósodás esetében.

A jogi tanácsadás szintén szolgáltatás jellegű, - segíti klienseinket abban, hogy eligazodjanak problémáik esetleges jogi vonatkozásait illetően, ill. támogatja őket a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok, bíróságok felé történő beadványok szakszerűségét elősegítve iratszerkesztés is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

Önálló életre történő felkészítés

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

A családdal a gondozási-nevelési tervben közösen megállapodnak:

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

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

Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok

beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

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

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

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

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

Külső férőhelyek

A Családok Átmeneti Otthonában élők minél sikeresebb kivezetése és a „visszaforgás” csökkentése érdekében vonatkozó jogszabály határozza meg a külső férőhely alapvető törvényi szabályait. A Családok Átmeneti Otthona a férőhelyszámon belül kialakított külső férőhelyeken 2018. január 1-jétől biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhely egyrészt kedvezményes lakhatást, másrészt szociális munkát biztosít a családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonában jelenleg 12 hónapig tartózkodhatnak a családok, ami szükség esetén 6 hónappal meghosszabbítható. A külső férőhelyen a családok 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva a Családok Átmeneti Otthonában eltöltött időt is.

A külső férőhelyek célcsoportjába tartozhatnak hátrányos helyzetű, egy vagy kétszülős családok. Míg a családok átmeneti otthonába várandós egyedülálló nők is bekerülhetnek, külső férőhely szolgáltatását nem vehetik igénybe. A külső férőhelyen nem helyezhető el válsághelyzetben lévő várandós anya a 15/1998. (IV.30) NM rendelet alapján.

Külső férőhelyen az a család helyezhető el, akik esetén nincs szükség a folyamatos munkarend keretén belül biztosított szakmai segítségre és a családok átmeneti otthona szakmai munkatársai külső férőhelyre helyezhetőnek tartanak, illetve megfelel az alábbi elvárásoknak:

- az ellátottat – valamelyik szülőt- biztosítással járó jogviszony keretében foglalkoztassák
- legyen annyi jövedelme, hogy a lakhatása alatt felmerülő rezsiköltség és az esetleges speciális szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megfizetése mellett biztosítani tudja a családfenntartás költségeit
- az ellátott a családok átmeneti otthona ellátási ideje alatt nem halmozott fel térítési díj tartozást
- az ellátást kérő a a családok átmeneti otthona gondozási ideje alatt előtakarékossági összeget helyezett el és a megtakarítását a külső férőhelyen is havi rendszerességgel meghatározott összeggel növelni tudja
- az ellátott vállalja a külön jogszabályban meghatározott társadalmi reintegrációt segítő programban való részvételt
- az ellátott szülő gyermekek számára folyamatosan biztosítja a testi-, lelki-, szellemi-, erkölcsi fejlődéséhez szükséges támogató háttérrel
- az ellátott szülő a családja számára az otthonban rendezett körülményeket biztosít
- együttműködik a szakmai teammel, és problémái megoldásában fontos egyéb szakemberekkel, törekszik ügyei önálló intézésére, továbbá

- szenvedélybetegségét kezeli, ehhez speciális szolgáltatást vesz igénybe
- a családok átmeneti otthonában már kiderült, hogy a család elkötelezett az önálló hatékony családi működésre
- a család reális jövőképpel rendelkezik

Külső férőhelyre a családok átmeneti otthonában élő családoknak írásban kell pályázniuk, minimum egy hónapos CSÁO-s ellátás igénybevétele után.

Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell, hogy pontosan mennyi jövedelemmel rendelkeznek a kérelem benyújtásának időpontjában, nyilatkoznak, hogy vállalják-e a lakhatási formához kapcsolódó rezsiköltség megfizetését és a fizetendő térítési díj fizetés illetve a további előtakarékoskodás mellet biztosítani tudják a családfenntartás költségeit. Nyilatkoznak továbbá arról is, hogy nincs térítési díj elmaradásuk, illetve vállalják a külön jogszabályban meghatározott társadalmi reintegrációt segítő programban való részvételt. Továbbra is együttműködnek a szakmai teammel, és problémáik megoldásában fontos egyéb szakemberekkel, törekszenek ügyeik önálló intézésére, továbbá arról, hogy a család milyen – reális- jövőképpel, elképzelésekkel rendelkezik.

A külső férőhelyen a családok 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva a Családok Átmeneti Otthonában eltöltött időt is.

A fizetendő térítési díj

A személyi térítési díj megállapításánál a személyi térítési díj összege igénybevevőnként nem haladhatja meg s gyermek családjában egy főre eső havi jövedelem 40%-át, az ezen kívüli esetben lakhatási költséget kell meghatározni személyi térítési díjként.

A külső férőhelyen a szolgáltatást igénybevevő családnak a Gyvt. 150. § (4a) bekezdés b) pontja szerinti lakhatási költségként a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, személyszállításért fizetendő díjak és a közös költség együttes összege állapítható meg.

A rongálás és nem rendeltetésszerű használat esetén az ellátott az okozott kárt köteles megtéríteni.

A külső férőhely szolgáltatásai:

A családok Átmeneti Otthona keretében létrejött külső férőhelyek szolgáltatásai közé az alábbi elemek tartoznak:

- családgondozás, szociális munka
- pszichológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás
- gyermekfejlesztés
- különböző reintegrációs programokon való részvétel lehetőségének biztosítása

Az átmeneti gondozás megszűnik:

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

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

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

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

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

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor:

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

A gyámhatóság értesítése:

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

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

3.3. Az együttműködés módjai

Együttműködés a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók között

Szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei:

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

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos a Családok Átmeneti Otthona munkatársai között, hiszen különböző felkészültséggel bírnak a dolgozók, de azonos színvonalon kell

kezelniük a nehéz szituációkat. Ez hosszú tanulási folyamatot jelent és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

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

- a jól szervezett, jól vezetett esetkonferencia, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélés,

- Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelősséggel bír.

- Az együttműködést segíti az „Eseménynapló” vezetése, melyben a napi események rögzítése történik. A feljegyzéseknek tartalmazniuk kell: a dátumot, a szolgálati idő alatt történt legfontosabb eseményeket, a feladatokat, amelyeket a későbbi szolgálatban lévőknek folytatniuk kell, információkat a családokról, a munkáról, amelynek ismerete a stáb többi tagjának is szükséges, jelentést a rendkívüli eseményről, aláírást.

- Az otthonvezető a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók és az Intézmény vezetőinek részvételével kéthetente szakmai stábülést –team-et szervez, melynek feladata az Otthon mindennapi életével kapcsolatos történések, feladatok megbeszélése és a családok gondozásával kapcsolatos feladatok egyeztetése.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

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

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

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

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

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

Együttműködés az Intézmény szakmai szervezeti egységeivel

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

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

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

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

3.3.1. Az ellátás igénybevételének módja

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

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

Az átmeneti gondozás igénybevételének esetei, feltételei:

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

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

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

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

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

3.3.2. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

3.3.3. *A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja*

Nyitva tartás

Folyamatos

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

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

3.3.4.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az átmeneti gondozás során a Családok Átmeneti Otthona biztosítja a gyermekek és szüleik – törvényben is meghatározott – jogait. Figyelmet fordítunk az emberi méltóságuk megőrzésére, lehetőséget biztosítunk véleményük kinyilvánítására, egészséges fejlődésüket veszélyeztető ártalmas hatásoktól való védelmükre.

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

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

Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően végezzük.

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

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

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

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

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

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb

körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

3.3.4.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

3.3.4.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

1 fő szakmai vezető (aki az Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője, intézményvezető helyettes)

A Családok Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 9 fő

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai:

5 fő szakgondozó

3 fő családgondozó

1 fő technikai munkatárs

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

3.3.6. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program

4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja

4.1.1. *A szolgáltatás célja, feladata*

4.1.1.1. Házi segítségnyújtás

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

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

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

A személyi gondozók, szociális segítők, illetve az intézmény minden munkatársa feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak abban, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségeit saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Ez történhet:

- a.) egyéni gondozás, segítői tevékenység
- b.) meleg étel házhozszállítása
- c.) rehabilitáció

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen:

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

4.1.1.2. Szociális étkeztetés

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

4.1.2. Az ellátandó célcsoport

4.1.2.1. Házi segítségnyújtás

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

4.1.2.2. Szociális étkeztetés

Az ellátást kérheti minden olyan Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő, lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult (Szt. 62.§, illetve az 56/2017. (XII.20.) számú helyi önkormányzati rendelet szerint) személy aki:

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

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

4.1.3.1. Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

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

Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kolléganő a számítógépen rögzíti, a gondozási szükségleteiről szóló értékelő adatlap alapján az egység szakmai vezetője megállapítja az ellátáshoz szükséges gondozási órát, a segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát.

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

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

Az egyes munkaformák és szolgáltatáselemek bemutatása:

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

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

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

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

Szociális gondozó szakápolási feladatot nem láthat el.

Gyógytornász

Az 56/2017.(XII.20.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján munkáját ingyenesen végzi.

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

Feladata különösen:

- Rehabilitáció
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Céljaink:

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

Pedikűrös

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményben, a gondozóházban és otthonukban a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. Nagyon fontos, hogy az egyébként is sok esetben nehezen mozgó idős ellátott járása fájdalommentes, lába ápoltságot legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

A gondozási csoport vezetője

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

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

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

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

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

Adminisztrációval kapcsolatos teendőket lát el és ellenőrzéseket végez. A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartásokat vezet. Naponta rögzíti a gondozók látogatási számát és a gondozásokra fordított időt, melyről kimutatást készít.

Havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről.

4.1.3.2. Szociális étkeztetés

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

Szociális étkeztetés igénybevételére házhozszállítással, nappali ellátást biztosító intézményben elvitellel (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek klubja,) illetve helyben fogyasztással, (Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek Klubja, ÉNO, Népkonyha) (hétfőtől-péntekig) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint. A hétfői ebéd szombati és vasárnapi napon kerül kiszállításra, az idősek klubjaiban a hétfői ebédet pénteki napon vehetik át az ellátottak.

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

Szociális asszisztens/adminisztrátor

A változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban

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

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A térítési díj mérséklése, illetve elengedése

az ellátott kérelmére indul, a szakmai vezető minden körülményre kiterjedő javaslata alapján, az intézmény vezetője dönt.

4.1.4. Az ellátás igénybevételének módja

4.1.4.1. Házi segítségnyújtás

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

A kérelmezőn kívül a háziorvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezheti telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 2 munkanapon belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít Kitölti a jövedelemnyilatkozatot a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 2 sz. melléklete alapján. Azt követően az egészségi állapotára vonatkozó 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. adatlapját eljuttatja az ellátást igénylő háziorvoshoz. Házi segítségnyújtás igénybe vételekor a szakmai vezető és a háziorvos a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet – az előgondozással egyidejűleg – a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni., Ha a gondozás a házi segítségnyújtás keretében nem oldható meg, a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig - házi segítségnyújtásra jogosult. Ezt követően a szakmai vezető határozatlan idejű megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, valamint erről írásban értesíti is.

A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg az 56/2017. (XII. 20.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján.

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

4.1.4.2. Szociális étkeztetés

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

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

A járóképes igénylőket a szakmai egység telephelyén fogadjuk.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg az 56/2017. (XII. 20.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az 56/2017. (XII.20.) rendelet 17. § bekezdés (2) pontja szerint kell eljárni.

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

4.1.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

4.1.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

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

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

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás

1089 Budapest, Orczy út 41.

A telephely nyitva tartása:

hétfő - csütörtök: 07.30 – 16.00

péntek: 07.30 – 13.30

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

Házi segítségnyújtás

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

Az ellátás során együttműködik az ellátási területén működő

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

Szociális étkeztetés

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

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

4.1.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.7.3. Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,

rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

4.1.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

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

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

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

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

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

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 30 fő

A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai:

Házi segítségnyújtás:

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

Szociális étkeztetés:

- 1 fő szociális asszisztens

4.1.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Házi segítségnyújtás

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

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés telephelyei:

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

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.

Palotanegyed Idősek Klubja
1088 Budapest, Vas u. 14.

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

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

1086 Budapest, Magdolna u. 43.

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

Jn

4.2. Nappali Ellátás

4.2.1. A szolgáltatás célja, feladata

4.2.1.1. Időskorúak nappali ellátása

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

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

Célja, hogy az igénybe vevők a biztosított szolgáltatások és programok által elkerüljék az elmagányosodással, tétlenséggel együtt járó káros hatásokat, társas kapcsolataik bővüljenek, mentális, higiénés szükségleteik kielégítésre kerüljenek; jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében; a közösségi folyamatok katalizátoraként jelenjen meg.

4.2.1.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

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

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

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

4.2.1.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

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

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

4.2.2. Az ellátandó célcsoport

4.2.2.1. Időskorúak nappali ellátása

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

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

Az idősök klubjainak engedélyezett férőhelyszáma (kapacitása) klubbonként 5 klubban 60 fő (Ciklámen, Víg-Otthon, Őszikék, Reménysugár, Napraforgó), a Palotanegyed klubban 25 fő, a kerületben összesen 325 fő.

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

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

4.2.2.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

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

Az ellátottak többsége az alábbiak miatt veszi igénybe a szolgáltatást:

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

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

Jellemző problémák a betegség, addikció mellett:

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

Az engedélyezett férőhelyszám: 50 fő

4.2.2.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

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

Az ellátottak 63%-a nő, életkoruk alapján jelenleg 27-55 év közöttiek.

Az engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

(A telephely adottságai miatt egyszerre csak egy fő kerekesszéket használó sérült ellátására van lehetőség.)

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

4.2.3.1. Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)

Feladatellátás módszere

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

Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének.

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

Az Időskorúak Klubja térítésmentes szolgáltatásai

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

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

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

A biztosított szolgáltatások elemei

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

Tanácsadás:

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

A tanácsadást különböző kommunikációs csatornákon keresztül (személyesen, írásban, telefonon), spontán jelleggel vagy előre megbeszélte időpontban végezzük verbálisan, vizuálisan, illetve eszközhasználaton keresztül, egyéni vagy csoportos formában. Gyakoriságát, illetve célját tekintve lehet egy alkalmas, folyamatos tevékenység. A tanácsadást a gondozó/ápoló munkatárs is végezheti a kompetenciahatárok betartása mellett. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott, szakmailag ellenőrzött tevékenység.

Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés megkezdése előtt fel kell mérni az ellátott készségeit, kompetenciáit, hogy meghatározhassuk a fejlesztés irányát. A tevékenység létrejöttének fázisai: tervezés, szervezés, motiválás, bevonás. Formáját tekintve lehet egyéni/egymás mellett végzett/csoportos. Csoportos készségfejlesztés esetén az ellátottak egyéni adottságaik szerint vesznek részt a tevékenységben. Tartalmazhat közösségfejlesztési elemeket. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott tevékenység.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

A háztartást pótló tevékenységek során egyénre szabottan, az ellátott állapotának, készségeinek megfelelően nyújtunk segítséget, illetve teljes körű kiszolgálást. Szükség szerint biztosítunk eszközöket az intézmény infrastruktúrájának figyelembe vételével. A tevékenységi körök jellege szerint járnak el a kollégák: előkészítés, iránymutatás, segítség nyújtás, felügyelet, figyelemmel kísérés, szakemberhez irányítás.

Esetkezelés:

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Az ellátott szükségletei mentén, egyénre szabottan történik és nagyban támaszkodik belső és közösségi erőforrásaira. A tevékenység nyújtása képesítési feltételhez kötött. Az adekvát módszer kiválasztása a szakember kompetenciája (felmérés, elemzés,

tervezés, információ nyújtás stb.) Szükség esetén külső szakemberek bevonását, team összehívását kezdeményezi az esetkezelő.

Felügyelet:

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

Az intézményen belül és külső helyszínen megvalósuló ellátási forma, egyénre szabottan, csak a szükséges mértékben alkalmazandó a személyes és mások biztonsága érdekében. Személyes jelenléttel, támogatással, figyelemmel kíséréssel valósul meg.

Gondozás:

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Módjai: fizikai és mentális gondozás. Mentális gondozás esetén ügyelni kell a kompetencia határok betartására, szükség esetén szakembert kell bevonni. Intézményen belül nyújtott szolgáltatás.

Közösségi fejlesztés:

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

A közösségfejlesztés eszközeivel (szervezés, információ átadás, együttműködés kiépítés stb.) célunk az egyént a közösség együttműködő tagjának szintjére emelni.

A tevékenység során figyelni kell a célcsoportra gyakorolt hatásokra, azok következményeire. Fontos a kompetencia határok betartása. A megvalósítás során együtt működünk külsős szakemberekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel. Az igényekhez igazodva az intézményben és külső helyszíneken is biztosított szolgáltatási elem.

4.2.3.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

Feladatellátás módszere

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

Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének.

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

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

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

A Mátyás Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása - térítésmentes szolgáltatásai

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

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

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

A biztosított szolgáltatások elemei

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

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális

felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás célcsoportja az intézményi jogviszonnyal rendelkezők és természetes támogatóik csoportja, valamint az intézményi jogviszonnyal nem rendelkező mentális problémákkal, szocializációs nehézségekkel küzdő, nem diagnosztizált személyek. A tanácsadás során információnyújtással ösztönözzük az igénybe vevőt adekvát cselekvések megvalósítására. Megfelelő tájékoztatással és az igénybe vevővel való közös gondolkodással kialakul a számukra is kivitelezhető cselekvési terv. A tanácsadás célja, hogy a szolgáltatás eredményeként, az azt igénybe vevő saját maga elégítse ki individuális szükségleteit a megfelelő instrukciók birtokában. A tanácsadás olyan igény szerinti tájékoztatás, amely megvalósulhat, általános információnyújtással, vagy egyénre szabott tanácsadással.

Szolgáltatási elem tevékenységei:

- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- Egészségügyi tanácsadás, orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció
- Munkavállalási tanácsadás

Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés olyan strukturált tanulási folyamat, amely során az egyén mindennapi élethelyzetben az optimális közösségi működéshez szükséges hiányzó, vagy nem megfelelő hatékonysággal működő készségeit helyzetgyakorlatokkal, majd önálló gyakorlattal elsajátítja. A tréning célja, hogy segítsen az ellátottnak a közösségen belül maximalizálni életminőségüket, különös tekintettel a hatékony kommunikációra és problémamegoldásra, az önellátásra, a munkára, a kapcsolatok kialakítására, valamint a szabadidő eltöltésére. Szociális készségfejlesztés fő célja a szenvedélybetegség problémával élő ember önállósági szintjének megtartása, fejlesztése, azért, hogy független, kompetens, mások segítségére nem szoruló, autonóm személlyé váljon. Mindezeket az ellátottak meglévő képességeire - és nem a deficitekre - építve készségek fejlesztésével, a folyamatos, de csak a szükséges mértékű edukatív jellegű támogatással érhetjük el. A készségfejlesztés nem ér véget a készségfejlesztő csoportokban, vagy az egyéni fejlesztéssel, a valós helyzetekben való gyakorlás segíti a készségek generalizációját, így a segítővel közösen végzett rendszeres tevékenységek során folyamatos visszajelzést szükséges adni a személynek.

A szolgáltatási elem tevékenységei:

- Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel: sport, tánc, kirándulás, csoportos gyógytorna,
- Tematikus foglalkoztatásban való részvétel (fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú): Kreatúra: (kreatív, alkotói csoport), Támaszték: (egészség, betegség, függőség, életvitel, hétköznapi praktikák) Mákvirág: (színjátzás, szerepjáték, helyzetgyakorlat, közös játék), Game-kapocs: (párkapcsolat, család, gyermeknevelés, munkahely, szomszédság), Írás/vetítő: (irodalom, újságcikk, játékfilm, dokumentumfilm).

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

A nappali intézmény lehetőséget biztosít az igénybe vevő személyek komfortérzetének, jóléti állapotának eléréséhez azáltal, hogy az egyén környezetében hiányzó feltételeket, eszközöket biztosítja. A tevékenység feladata az igénybe vevő közvetlen személyes környezete rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása érdekében a személyes higiéniai szükségletek kielégítését biztosító feltételek megteremtése.

A szolgáltatási elem tevékenységei:

- a személyi higiénéhez szükséges eszközök, anyagok és személyek (pedikűrös, fodrász) biztosítása
- ruházat mosása, szárítása, szükség szerinti vasalása az igénybe vevő aktív részvételével
- segédeszközök használata és tisztántartása
- telefon és internethasználat biztosítása

Étkeztetés:

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

Napi egyszeri étkezés biztosítása, a helyben fogyasztás kulturált körülményeinek kialakításával vagy az étel elvitelének lehetősége.

Szolgáltatási elem tevékenységei:

- kulturált étkezés feltételeinek megteremtése;
- étel rendelése, közösségben való normák szerinti elfogyasztása, étkezések közbeni általános kommunikáció fejlesztése, a kommunikáció tartalmára és az étkezés stílusára való figyelem megtartása, étkezés előtt, alatt, után a higiénés elvárásoknak való megfelelés, elvárás teljesítése.

Esetkezelés:

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

Az esetkezelés célcsoportja az intézményi jogviszonnyal rendelkező, szenvedélybetegséggel küzdő személy és ehhez kapcsolódóan azt őt körülvevő természetes támogatók. Az esetkezelés a kliens szükségletei mentén egyénre szabottan történik, és nagyban támaszkodik az igénybe vevő belső erőforrásaira, megküzdési stratégiájára. Emellett nagy jelentősége van az esetkezelés során a rendelkezésre álló közösségi erőforrásoknak, illetve azok feltárásának. A szolgáltatás nyújtás során kiemelkedő jelentőségű a szociális kapcsolatok bővítése, a családi kapcsolatok megerősítése, hogy az igénybe vevő olyan alkalmakat, lehetőségeket találjon a környezetében, amelyek fontos forrásként jelenhetnek meg az életükben. Az esetkezelés során hangsúlyos, hogy a szolgáltatás igénybe vevője felismerje,

elérje és használja belső és külső forrásait. Az esetkezelés célja, hogy létrehozza, kialakítsa az egyének, a családok – csoportok – környezetükhöz lehető legjobb alkalmazkodását.

Szolgáltatási elem tevékenységei:

- Probléma feltárása, cél és beavatkozási pontok meghatározása: interjú, igénybe vevő állapotának felmérése, egyéni konzultáció
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása: motivációs esetkezelés, kríziskezelés, telefonos, vagy e-mailes konzultáció, segítő beszélgetés
- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése
- Szociális szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése

Felügyelet:

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

A felügyelet célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a nappali intézményben.

Szolgáltatási elem tevékenysége:

- viselkedési és egészségügyi kockázat miatt folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít az igénybe vevő számára
- saját és mások személyes biztonságának érdekében figyelemmel kíséri tevékenységét

Gondozás:

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

A gondozás olyan segítő munka, amely a mentális egészség megtartását, a pszichés egészség megőrzését szolgálja, közösségi tevékenység kiterjesztésével, társadalmi integrációra irányuló törekvésekkel, közösségi programokkal. Az egyéni mentális gondozás lehetőséget biztosít a kliens feszültségforrásainak azonosítására és támogató kezelésére. Alapvető feladata a saját és környezetének megfigyelésén keresztül, változások mentén megjelenő feszültségek, szorongás, depresszív hangulat felismerése, és azokkal való foglalkozás. A nappali ellátásban részesülők mentális gondozása keretébe tartozik az interperszonális konfliktusok kezelése a kliensek között, illetve a kliensek és segítők között. Ugyancsak a közösségi programokhoz tartoznak az átfogó közösségi programok, amelyek ünnepekhez kötődően vagy kulturális rendezvényként kerülnek meghirdetésre. A saját otthonukban élő kliensek életviteli támogatása olyan életmód kialakításának segítségét jelenti mentális gondozás keretében, amely a rövid és hosszú távú célokat is magába foglalja, az egyén aktivitását, érdeklődését is megőrzi, személyes és közösségi kapcsolatokban gazdag létet biztosít. A mentális gondozást segítik a klubjellegű csoportfoglalkozások, melyek öntevékenyen működő csoportok, és a szabadidő

hasznos kitöltésére szerveződnek. Alkalmasak a megtanult kreatív tevékenységek gyakorlására, programokat, kellemes együttlétet biztosítanak.

Szolgáltatási elem tevékenységei:

- Mentális gondozás, támogatás,
- Életviteli támogatás,
- Egyéni segítő beszélgetések,
- Reális önkép kialakulásának támogatása,
- Kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre,
- Családi és társas kapcsolatok támogatása,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
- Együttműködés a társszakmák szakembereivel

Közösségi fejlesztés:

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

Programjainkat a helyi társadalmi környezethez, földrajzi elhelyezkedéshez, az itt élő emberek életviteléhez igazítjuk, biztosítva a helyi sajátosságok figyelembevételét.

Szolgáltatási elem tevékenységei:

- Integrációs programok a nappali ellátás egyéb klubjaival
- Önszegítő csoportok létrehozása, támogatása

4.2.3.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Feladatellátás módszere

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

Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-8 fős létszámban vannak jelen.

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

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

A klub nyitvatartási napokon reggeli, ebéd étkezést biztosít.

Személyre szabott feladatok

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

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

Ezért heti váltásban:

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

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

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

Az Értelmi fogyatékosok nappali ellátása térítésmentes szolgáltatásai:

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

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

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

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

A biztosított szolgáltatások elemei

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

Tanácsadás:

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

A tanácsadást különböző kommunikációs csatornákon keresztül (személyesen, írásban, telefonon), spontán jelleggel vagy előre megbeszélt időpontban végezzük verbálisan, vizuálisan, illetve eszközhasználaton keresztül, egyéni vagy csoportos formában. Gyakoriságát, illetve célját tekintve lehet egy alkalmas, folyamatos tevékenység. A tanácsadást a gondozó/ápoló munkatárs is végezheti a kompetenciahatárok betartása mellett. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott, szakmailag ellenőrzött tevékenység.

Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés megkezdése előtt fel kell mérni az ellátott készségeit, kompetenciáit, hogy meghatározhassuk a fejlesztés irányát. A tevékenység létrejöttének fázisai: tervezés, szervezés, motiválás, bevonás. Formáját tekintve lehet egyéni/egymás mellett végzett/csoportos. Csoportos készségfejlesztés esetén az ellátottak egyéni adottságaik szerint vesznek részt a tevékenységben. Tartalmazhat közösségfejlesztési elemeket. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott tevékenység.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

A háztartást pótló tevékenységek során egyénre szabottan, az ellátott állapotának, készségeinek megfelelően nyújtunk segítséget, illetve teljes körű kiszolgálást. Szükség szerint biztosítunk eszközöket az intézmény infrastruktúrájának figyelembe vételével. A tevékenységi körök jellege szerint járnak el a kollégák: előkészítés, iránymutatás, segítségnyújtás, felügyelet, figyelemmel kísérés, szakemberhez irányítás.

Étkeztetés:

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

Feladatunk: hideg reggeli és meleg ebéd biztosítása, az étkezés kulturált feltételeinek megteremtése. Az ellátottak egyedi igényeihez igazodva segítjük, felügyeljük, irányítjuk az étkezéseket. Naponta megrendeljük az ebédet (külső szolgáltatótól), a reggelit az intézmény szerzi be (hetente egyszer), a kollégák készítik el. Az étkezési térítési díjat a jogszabályi előírásoknak megfelelően szedjük be.

Esetkezelés:

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Az ellátott szükségletei mentén, egyénre szabottan történik és nagyban támaszkodik belső és közösségi erőforrásaira. A tevékenység nyújtása képesítési feltételhez kötött. Az adekvát módszer kiválasztása a szakember kompetenciája (felmérés, elemzés, tervezés, információnyújtás stb.) Szükség esetén külső szakemberek bevonását, team összehívását kezdeményezi az esetkezelő.

Felügyelet:

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

Az intézményen belül és külső helyszínen megvalósuló ellátási forma, egyénre szabottan, csak a szükséges mértékben alkalmazandó a személyes és mások biztonsága érdekében. Személyes jelenléttel, támogatással, figyelemmel kíséréssel valósul meg.

Gondozás:

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Módjai: fizikai és mentális gondozás. Mentális gondozás esetén ügyelni kell a kompetencia határok betartására, szükség esetén szakembert kell bevonni. Intézményen belül nyújtott szolgáltatás.

Pedagógiai segítségnyújtás:

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

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Szakember által irányított tevékenység, a kollégáknak ügyelni kell a kompetencia határok betartására.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Halmozott fogyatékosság esetén komplex rendszerben dolgozunk. Szakember által irányított tevékenység, a kollégáknak ügyelni kell a kompetencia határok betartására.

Közösségi fejlesztés:

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

A közösségfejlesztés eszközeivel (szervezés, információ átadás, együttműködés kiépítés stb.) célunk az egyént a közösség együttműködő tagjának szintjére emelni.

A tevékenység során figyelni kell a célcsoportra gyakorolt hatásokra, azok következményeire. Fontos a kompetencia határok betartása. A megvalósítás során együtt működünk külsős szakemberekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel. Az igényekhez igazodva az intézményben és külső helyszíneken is biztosított szolgáltatási elem.

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

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb programok

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

4.2.4. Az ellátás igénybevételének módja

4.2.4.1. Időskorúak nappali ellátása

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

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII. 20.) számú, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az időskorúak nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az 56/2017. (XII. 20.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017 (XII.20.) rendelete alapján a pedikűrös és a fodrász munkáját azt ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

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

4.2.4.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

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

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

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján a szenvedélybetegek nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján a pedikűrös és a fodrász munkáját azt ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő

ellátottak a gyögmasszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

4.2.4.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

A jelentkező tagságát 3 hónap próbaidő előzi meg.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni (kivétele a külön megállapodás útján, más kerületből felvételt nyert ellátottak).

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

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

4.2.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

4.2.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A nappali ellátást igénybe venni kívánó kerületi lakos, a számára legmegfelelőbb nappali ellátást biztosító telephelyet felkeresi és/vagy telefonon, internet útján érdeklődik/tájékozik az ellátás igénybevételének lehetőségeiről. Az ellátási megállapodás megkötése után a szolgáltatásokat a telephelyeken - illetve a program jellegétől függően -, külső helyszíneken vehetik igénybe az ellátottak. A napi kapcsolattartás a klubokban személyesen történik. Távollét, betegség esetén - szükség szerint - telefonon/interneten keresztül történik a kapcsolattartás és amennyiben lehetőség van rá, személyes látogatást teszünk az ellátott lakásán/kórházban.

Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

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

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17

telefon: 333-1727, 70/367-6975, e-mail: janospalpapa@jszszgyk.hu

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

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

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

telefon: 313-8073, 70/367-4919, e-mail: baross@jszszgyk.hu

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

telefon: 210-5763, 70/367-5094, e-mail: matyas4@jszszgyk.hu

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

telefon: 334-3858, 70/367-0801 e-mail: delej@jszszgyk.hu

Palotanegyed Idősek Klubja

1088 Budapest, Vas u. 14.

(telefon: 210-5763, info@jszszgyk.hu)

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

telefon: 334-1380, 70/366-5065, e-mail: kisstacio@jszszgyk.hu

Hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00
Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

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

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

1084 Budapest, Mátyás tér 12.
telefon: 210-3680, 70/366-4728, e-mail: matyas12@jszszgyk.hu
Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00
Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

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

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

4.2.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

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

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

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

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

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

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

4.2.7.3. Adatkezelési szabályok

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

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

4.2.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 36 fő

A Nappali Ellátás munkatársai

1 fő szakmai vezető

1 fő adminisztrátor

8 fő klubkoordinátor

8 fő intézményi takarító kisegítő

15 fő ápoló/gondozó

2 fő terápiás munkatárs

1 fő szociális munkatárs

- 4.2.9. *A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása*

- 4.2.9.1. Időskorúak nappali ellátása

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

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

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

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Palotanegyed Idősek Klubja
1088 Budapest, Vas u. 14.

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

- 4.2.9.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

A klub 70 négyzetméter alapterületű, egy- légtérű (ez többfunkciós, magában foglalja a nappalit, az étkezőt, a foglalkoztatót és a személyes beszélgetésekre szolgáló irodát is, ami a galérián található).

A telephelyen a működéshez szükséges legalapvetőbb tárgyi feltételek biztosítottak.

4.2.9.3. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

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

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

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

4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja

4.3.1. A szolgáltatás célja, feladata

4.3.1.1. Ezüstfenyő Gondozóház

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

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

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

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

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az Ezüstfenyő Gondozóház és a Jelzőrendszeres Házi-segítségnyújtás integráltan részt vesz a Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított Speciális gondozást igénylők segítése elnevezésű programban, mely a demencia kórképpel rendelkező személyek és hozzátartozóik életvitelének segítségére fókuszál.

4.3.1.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Krízisvonal: 06-1-299-2030 – akut, élethelyzeti probléma jelzésére

4.3.2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

4.3.2.1. Ezüstfenyő Gondozóház

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

Az engedélyezett férőhelyek száma: 21 fő.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az önkormányzat 2016. 12. 01-én hozott döntés alapján - a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentes adathordozót biztosít.

4.3.2.2. Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, háziorvos által. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Krízisvonal: Józsefváros időskorú lakossága számára nyújtott segítségigénylési lehetőség, azok számára is elérhetővé válik a nap 24 órájában, akik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nem veszik igénybe.

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

4.3.3.1. Időskorúak átmeneti otthona - Ezüstkényő” Gondozóház

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


124

124

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

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

Étkezés biztosítása

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

Ruházat, textilápolás

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

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

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

Ápolási, gondozási feladatok

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

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

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

A személyi tisztálkodás az erre a célra kialakított – segédeszközzel felszerelt – zuhanyzóban naponta, az ellátott állapotától függően önállóan, illetve szükség/igény szerint segítséggel történik. Indokolt esetben a személyi higiénia és komfort

biztosítása érdekében, inkontinencia esetén gondozás keretében az ápolók végzik az inkontinencia termék cseréjét, valamint az öltöztetést.

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

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

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

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

Egyéb szolgáltatások

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

Gyógyszer ellátás

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

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

Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

- gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek,
- minden ellátott részére egyénileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, mekkora mennyiségben kaphat (pl.: fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrás esetén, stb.),
- a vezető ápoló rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni,

- a vezető ápoló feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy a hiánypótlásra kerüljön, a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

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

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

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

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

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja továbbá:

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

Szocioterápiás foglalkozások

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

Fizikai tevékenységek: séták, közös torna szervezése.

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

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

A gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti.

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

Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás

Az ellátottak részére segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében:

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

Jm

Értékmegőrzés

- A gondozóházba való beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, ezen tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrényekben elférhessenek.
Ilyen lehet például:
 - személyes ruházat, lábbeli,
 - tisztálkodó szerek
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök.
- A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról, illetve pénzről letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.
- A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.
- Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás folyamata:

- Rendelkezésre áll 300 db sorszámozott csuklóra szerelhető adathordozó karszalag. Az adathordozónak csak annyi információt szabad tartalmaznia, mellyel mások nem tudnak visszaélni (nem azonosítható be lakóhely stb.), ezért egy telefonszám és egy kód került feltüntetésre a karszalagon.
- A szolgáltatást az Ezüsfenyő Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai egység biztosítja az ott működtetett, az év minden napján 0-24 órában rendelkezésre álló szakdolgozók és a 06-1-299-2030 krízistelefonszám által.
- Igénybe vevők körének meghatározása: Demencia kórkép – háziiorvosi igazolás
- Igénybe vétel módja: önkéntes alapon, krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030)
- A szolgáltatás dokumentációs háttere:
 - **1. „A demensekért szolgáltatás” – Jelzés adatlap:** A jelzést követően a Jelzés adatlapon dokumentáljuk az igényt, ami lefűzve áll rendelkezésre.
 - **2. „A demensekért szolgáltatás” – Egészségi állapotra vonatkozó adatok:** A háziorvos tölti ki, ha van szakorvosi vélemény azt is kérjük tőle, ha nincs a hozzátartozótól kérjük a szakorvosi véleményt és/vagy a háziorvosi véleményt.
 - **3. „A demensekért szolgáltatás”- Megállapodás a demensekért szolgáltatás igénybevételére:** A gondozónő tölti ki a személyes találkozó alkalmával, és az adathordozó karszalagot is felhelyezi a kérelmező kezére.
 - **4. „A demensekért szolgáltatás”- Személyi adatlap:** A megállapodással egy időben tölti ki a gondozónő, és intézményi dokumentációs adatlapként szolgál.
 - **5. Sorszámozott, hitelesített eseménynapló,** melyben rögzítésre kerülnek az események.
 - Az adathordozó karszalag száma szerepel a Megállapodáson és a Személyi adatlapon egyaránt.

- A szakmai program, és a dokumentáció kidolgozásán kívül az egyéb szükséges eszközök is rendelkezésre állnak, beszerzésre kerültek a karszalagok, a plakátok, szórólapok kihelyezése folyamatos.
- A program ismertetése a társintézményekkel, a lakossággal, az egészségügyi ellátó szervezetekkel, a rendőrséggel megtörtént, de célunk folyamatosan bővíteni azt a kört, ahonnan az információ eljuttatható az érintett célcsoporthoz.

4.3.3.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstoffenyő Gondozóházba került telepítésre. A jelzés beérkezésekor a rendszert kezelő ügyeletes gondozónő megteszi a probléma megoldásához szükséges intézkedéseket. Nappali időszakban tömegközlekedéssel, esti – éjszakai időszakban taxi igénybe vételével lehetséges a szolgáltatást igénybe vevő lakására történő eljutás. A helyszínen a segélykérő ellátása után jegyzőkönyvet készít, melyet átad a gondozóházban a szakmai vezetőnek.

A szakmai egység létszáma, szakképzettségük:

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

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

Krizisvonal: A jelzőrendszeres házi-segítségnyújtás szakemberei által nyújtott telefonos segítségnyújtás akut élethelyzeti problémák jelzése esetén. Amennyiben további intézkedésre van szükség azt jelzik a szakmai vezető felé.

4.3.4. Az ellátás igénybevételének módja

4.3.4.1. Ezüstoffenyő Gondozóház

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

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik, krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030), illetve személyesen jelezve az igényt az Ezüstfnyő Gondozóházba.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

4.3.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

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

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

Krízisvonal - igénybevétele önkéntes alapon történik a krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030)

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

4.3.5. Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSzSzGyK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

4.3.6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

Az Idősek Átmeneti Otthonába és a Jelzőrendszeres házi-segítségnyújtásra jelentkezőket nyilvántartásba vesszük, majd előgondozás során előre egyeztetett időpontban felkeressük otthonukban. A továbbiakban a szolgáltatás igénybevétele során az Idősek Átmeneti Otthonában történő beköltözést követően a kapcsolattartás az intézményben, a Jelzőrendszeres házi-segítségnyújtás vonatkozásában pedig a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában történik a kapcsolattartás.

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.

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

Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:

- Kapcsolattartás az Intézmény fenntartójával, ennek kiemelt területei
 - szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása
 - szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség

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

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

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos

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

4.3.7.1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

A JSzSzGyK Időskorúak Átmeneti Otthona „Ezüstfenyő” Gondozóházzal intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelmére a hatályos szakmai rendelet alapján Érdekképviselői Fórumot működtet. Az Érdekképviselői Fórum feladata az intézményi jogviszonyban álló panaszos (ellátott) által sérelmezett problémák kivizsgálása, orvoslása, polgármesteri intézkedés, valamint az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál eljárás kezdeményezése.

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

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

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

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

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

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

4.3.7.3. Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló

1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

4.3.7.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 22 fő

Az Időskorúak Átmeneti Otthona munkatársai

Ezüstfenyő Gondozóház:

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

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

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

4.3.9. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

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

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

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

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

Tárolásra a telken elhelyezkedő kettő darab garázs helyisége szolgál.

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

4.4. A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja

Fogalmi megközelítés

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

A LÉLEK-Program célja, lényege

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

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

Célja:

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

A LÉLEK-program feladatai és főbb tevékenységei

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK-Ház, a Családos Közösségi Szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások (2019. december 31-ig) és a bérlakások.

LÉLEK-Pont

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

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

A LÉLEK-Pont a szolgáltatásait térítésmentesen nyújtja.

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

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

illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében.

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

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

Illetékesség megállapítása:

A LÉLEK-Pont munkatársainak feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése. Az illetékesség minden kétséget kizáró megállapításában a Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatal nyújt segítséget.

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

Információnyújtás, továbbirányítás:

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

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

A programba bevonásra kerülő személyek kiválasztása:

Illetékesség megállapítása esetén a bekerülési feltételek a következők:

- Magyar állampolgárság
- Aktív kor, illetve munkaképesség.
- Foglalkoztathatóság - egészségügyi, mentális állapota, munkaképessége alapján alkalmasság az elsődleges munkaerő-piacra való belépésre.

A kiválasztás folyamán pszichiátriai és addiktológiai anamnézis felvételére is sor kerül, az esetleges pszichiátriai betegségek és az alkohol-függés, illetve annak mértékének megállapítása érdekében.

A bekerülésről a LÉLEK-Programban dolgozói szakmai munkacsoport dönt.

A szakmai munkacsoport tagjai :

- Intézményvezető
- Szakmai vezető
- LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- LÉLEK-ház szakmai munkatárs
- CsKSz szakmai munkatárs
- Átmeneti Gondozás szakmai vezetője
- esetgazda és családsegítő/esetmenedzser

Állapotfelmérés:

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

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

Előgondozás:

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

Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:

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

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

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

Fontos szempont, hogy a munkavégzés hosszú távon ne közmunka formájában történjen, hiszen a végső cél az önálló lakhatás és életvitel biztosítása, ami ehhez elégséges, stabil jövedelmet igényel.

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

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

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

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK - Házban történik. (VIII. Koszorú u. 4.) A kis – 14 - férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati

szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A lakhatási program a foglalkoztatásra épül.

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

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

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

A beköltözőkkel megállapodás születik az előtakarékoságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi. Az összeg meghatározása a nettó jövedelem alapján történik. A minimálbér felett, 99.999 Ft-ig 30.000 Ft/hó, 100.000 Ft-tól 119.999 Ft-ig 40.000 Ft, a felett pedig 50.000 Ft az előírt kötelező megtakarítás havi minimális összege.

Az előtakarékoság összegét havont, utólag kerül megfizetésre, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig. A szakmai vezető az ellátást igénybe vevők előtakarékoságának díjáról nyilvántartást vezet.

Az előtakarékoság összege a JSzSzGyK erre a célra rendszeresített alszámlájára kerül befizetésre.

A LÉLEK-Házban való elhelyezés várható időtartama minimum 1 év.

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

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

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

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

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

A családok elhelyezése várhatóan 1-3 éves időszakra történik. A szolgálati (2019. december 31-ig), vagy önkormányzati bérletbe történő továbbhelyezésük legkevesebb 1 év után lehetséges. A bentlakók rezsi hozzájárulást nem fizetnek.

A bekerülőkről

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

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

A beköltözőkkel megállapodás születik az előtakarékoságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi. Az összeg meghatározása a nettó jövedelem alapján történik. A minimálbér felett, 99.999 Ft-ig 30.000 Ft/hó, 100.000 Ft-tól 119.999 Ft-ig 40.000 Ft, a felett pedig 50.000 Ft az előírt kötelező megtakarítás havi minimális összege.

Az előtakarékoság összegét havont, utólag kerül megfizetésre, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig. A szakmai vezető az ellátást igénybe vevők előtakarékoságának díjáról nyilvántartást vezet.

Az előtakarékoság összege a JSzSzGyK erre a célra rendszeresített alszámlájára kerül befizetésre.

A./ LÉLEK – Fészek

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

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

Úgynevezett „Fecskeház” Programok több országban működnek sikeresen, akár olyan projektekben is, amelyek célja az elvándorolt, tehetséges fiatalok

viSSzatérésének ösztönzése. Ez a fajta otthonteremtési program külön ilyen célú ingatlanokban, legfeljebb néhány évre (2-3 év) biztosít lakhatást, amely idő alatt teljesíthető annyi előtakarékoság, amely biztosítja a továbblépést, a saját otthon megteremtését.

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

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

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

B./ Szolgálati bérlakás biztosítása (2019. december 31-ig)

Az Önkormányzat a LÉLEK - Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a fűtési szezon idején 20.000 Ft-ot, fűtési szezonon kívül 15.000 Ft-ot fizetnek havonta rezsi hozzájárulásként.

A rezsidíj hozzájáruláson felül ezen a szinten is elvárt az előtakarékoság folytatása.

C./ Szociális bérlakás biztosítása

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően. Szükség esetén a beköltöző gondozott(ak) vállalja/vállalják a felújítást, melyet az összegyűlt előtakarékoságból fedez(nek).

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

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

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

D/ Utógondozás - utánkövetés

A LÉLEK-Program (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig – szerződéssel - utógondozást , szerződés nélkül (határozatlan ideig) utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve

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

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

Kvázi terápiás csoportok, tréningek

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

Eszközei lehetnek szükség szerint:

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

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

Klubszerű programok

- Filmklub: A benyomások, élmények megbeszélése segít végiggondolni a párhuzamot a saját élettörténettel, a film által bemutatott megoldások elemzése szélesíti a problémamegoldó repertoárt.
- A szabadidő strukturált eltöltését segítő egyéb közösségi programok szervezése, ezek során a képességek és az érdeklődés szerint az önszerveződés támogatása.

Képzési és módszertani tevékenységek:

A LÉLEK-Program – évente 4 alkalommal – elsősorban a fővárosi LÉLEK-Programok számára, illetve szükség szerint, nyilvános szakmai fórumokat és rendezvényeket szervez. Ezek egyrészt a program fejlesztését, megerősítését, illetve népszerűsítését, megismertetését célozzák, hosszabb távon azonban lehetőség szerint egy szakmai műhely létrehozása a cél.

A LÉLEK-Program szakmai konferenciákon ismerteti és népszerűsíti a programot, a program eredményeit.

A LÉLEK-Program munkatársai:

- 1 fő 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

A munkatársaktól és az önkéntesektől elvárt kompetenciák:

- a szakmai munkacsoporttal és a közösséggel való együttműködési készség
- a határok megtartása
- a bizalmon és az autonómián alapuló segítő kapcsolat kialakításának képessége
- képesség az élethelyzetek megoldásához mozgósítható erőforrások felkutatásának és hasznosításának elősegítésére
- önszabályozási és stressz-tűrő készség
- konfliktuskezelő és problémamegoldó készség
- képesség az alapvető etikai szabályok betartására

A program működtetésének egyéb feltételei:

- esetmegbeszélés és szupervízió rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves értékelése
- belső működési szabályzat
- rendszeres munkaértekezletek
- szolgáltatáson belüli kommunikációs csatornák kiépítése
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények biztosítása a tevékenységi körök igényeinek megfelelően

Váradí Gizella
intézményvezető

A szakmai programot az intézmény vezetője állítja össze és a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottsága a/2019. (VI.24.) számú határozatával elfogadta.

Hatályos 2019. szeptember 01. napjától.

dr. Sára Botond
polgármester



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 cselekvőképese, 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 nyugalma.
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 kitakarítva, tisztán kell átadni.
- d) A lakószobákban élelmiszert tárolni és étkezni – betegség esetét kivéve – tilos.



147

- 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 ellátottnak, 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 Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az érdekképviselői 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 Érdekképviselői fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

Az érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni.

A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői 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.





MEGÁLLAPODÁS

(határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére)

Kitöltendő a felvételt követő 5. munkanapig, keltezve a felvétel napjával!

1. A megállapodás kelte: 201... év hó ...napján. Ikt.sz.

Az ellátás kezdetének napja: 2018.....

A kiköltözés napja: 201.....

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:

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

Telefon: (+36 1-324-30-04)

150



Munkahelye(i):.....
.....

Jövedelmek megnevezése, összege:.....

Általános egészségi állapota: kiváló, jó, egy/több betegsége van

Az elhelyezés indoklása: lakhatási problémák, életvezetési problémák, bántalmazás,
egyéb,
éspedig:.....
.....
.....

2.3. Gyermek(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)

151



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 beszedni, 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 kényszersztől mentesen írták alá.

Kelt: 201... év hó nap

.....
szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.) szolgáltatást igénybe vevő szülő (törv. képvis.)

.....
Szögi Szabolcs
szakmai vezető

.....
családgondozó

.....
Váradi 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

.....
Váradi 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.

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 **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 távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

JW

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 – kérésre 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 Gyermejjóléti Központ Intézmény,**
mint szolgáltató

másrészről, 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:	

³ Szükség esetén

⁴ A megfelelő aláhúzendó

159

Az esetkezelést végző esetmenedzser neve, elérhetősége:

<i>Az esetmenedzser 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 vétéről 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


160

Jan

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, 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 **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 Információs szabadság 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 **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

ju

165

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**, mint szolgáltató másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

Igénybevevő adatai			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ⁴	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

Törvényes képviselő adatai	
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 vétéről 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 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 munkatárával.

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



167



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 eltartottaik 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.

Handwritten signature

Handwritten number 169



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. aláhúzendő)

- ☐ 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 igénybevétele 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.

JSzSzGyK

171



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 Házi rendet – 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 jogukat, 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.

JSZ

173



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

Jan

175



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



- ☐ 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 lakókörnyezetükben 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 eltartottaik 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

179



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 szolgáltatathat 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 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.

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,