



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Szili-Darók Ildikó alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2022. május 26.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának jóváhagyására

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

KÉSZÍTETTE: KÖRMENDINÉ DR. MANGOL KRISZTINA

PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL/IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DR. VÖRÖS SZILVIA
ALJEGYZŐ

Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Kulturális, Civil, Nemzetiségi, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményezi

Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság véleményezi

Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

Városüzemeltetési Bizottság véleményezi

Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság véleményezi

Határozati javaslat:

A Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/2022. (II. 17.) sz. határozatának 1. pontjában módosította a fenntartásában lévő Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: JSZSZGYK) alapító okiratát annak érdekében, hogy abban telephelyként a 1089 Budapest, Kálvária tér 13. sz. alatti és a 1081 Budapest, Népszínház utca 22. sz. alatti pinchelyiségek szerepeljenek. Az érintett ingatlanok a JSZSZGYK raktározási, irattározási és egyéb szakmai feladatellátását segítik.

A JSZSZGYK alapító okirat módosítása a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzésre került.

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. május 26-i ülésre készített, külön előterjesztés tárgyát képező határozati javaslat szerint további új ingatlanokat (a 1086 Budapest, Dankó utca 17. II/23. szám alatti, 35305/A/24. hrsz.-ú; a 1086 Budapest, Magdolna utca 12. I/20. szám alatti, 35292. hrsz.-ú; a Budapest VIII. kerület, II. János Pál pápa tér 22. szám alatti, 34616/A/60 hrsz.-ú;

ERKEZETI

2022. MÁJ. 10.

valamint a Budapest VIII. kerület, II. János Pál pápa tér 22. szám alatti, 34616/A/61 hrsz.-ú ingatlanokat) jelöl ki a JSZSZGYK telephelyeiként, továbbá ennek megfelelően módosítja annak alapító okiratát. A módosított alapító okirat-tervezetben egyes telephelyek funkcióváltozásai (pl. a 1089 Budapest, Kálvária tér 13. földszinti irodahelyiség a JSZSZGYK Gazdasági Szervezet tevékenységét fogja szolgálni, a 1089 Budapest, Körös utca 35. sz. alatti ingatlant teljes mértékben a Család-és Gyermekjóléti Központ fogja használni, a 1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4. sz. alatti ingatlanban a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Lakhatási Csoportja fejt majd ki tevékenységét), valamint a Teleki tér és egyes állami fenntartású köznevelési intézmények időközben megváltozott nevei (pl. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium neve Deák Diák Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai tagintézménye névre módosult) is feltüntetésre kerülnek.

Tekintettel arra, hogy a JSZSZGYK telephelyeinek változása a JSZSZGYK jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását is szükségessé teszi, a JSZSZGYK intézményvezetője a JSZSZGYK módosításokkal egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzatát fenntartói jóváhagyás céljából benyújtotta, amelyben a módosítások vastag, dőlt, és egyben aláhúzott betűvel jelöltek. A módosításokat elsősorban a JSZSZGYK telephelyeinek változása és az engedélyezett létszámadatának megemlése indokolta. (A JSZSZGYK 2022. január 1-jétől engedélyezett létszámát – 255,5 álláshely – a 2022. évi költségvetésről szóló 6/2022. (II. 24.) önkormányzati rendelet tartalmazza.) Az új álláshelyek egy részén új munkakörök létesültek (pl. lakhatási tanácsadó), a JSZSZGYK Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységének feladatköre pedig kibővült a lakhatási csoport szolgáltatással az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásáról szóló 25/2021. (VII. 22.) rendelet alapján, továbbá a népkonyhai feladattal, mely korábban a JSZSZGYK Gazdasági Szervezethez volt telepítve. A VEKOP feladatai viszont lecsökkentek a program 2021. év végén történt befejeztével, és egyúttal az engedélyezett létszáma is csökkent a 2022. évi költségvetési rendelet alapján, mely átvezetésre került a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban. Egyes meglévő álláshelyek továbbá átcsoportosításra kerültek (pl. műszaki koordinátor álláshely átkerült a Gazdasági Szervezettől a Központi Szervezeti Egységhez, a biztonsági őr álláshely átkerült a „Köz(össégi)hely és Mosodától a Család-és Gyermekjóléti Szolgálathoz, egy takarítói álláshely pedig a Gazdasági Szervezettől a Család-és Gyermekjóléti Központba), emellett a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat néhány pontosítást/kiegészítést is tartalmaz (pl. gépkocsivezető feladatai, Ezüstfenyő Gondozóház „Józsefváros a demensekért” szolgáltatása, pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó – pénztáros feladatai, az esetmenedzser/tanácsadó feladatai, a gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai, a FiDo Ifjúsági Központ és a Józsefvárosi Községi Mosoda módosított nyitvatartási ideje). A JSZSZGYK módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

A Családok Átmeneti Otthonának új külső férőhelyeit (1086 Budapest, Dankó utca 17. II/23. szám alatti és a 1086 Budapest, Magdolna utca 12. I/20. szám alatti ingatlanok) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján a Budapest Főváros Kormányhivatala (Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály) által vezetett szolgáltatói nyilvántartásba is be kell jegyeztetni. Az erre irányuló kérelemhez csatolni kell többek között a JSZSZGYK– Családok Átmeneti Otthona engedélyes új külső férőhelyekre tekintettel módosított Szakmai Programját is. (A Családok Átmeneti Otthona szakmai egysége önálló szakmai programmal nem rendelkezik, a JSZSZGYK működését és szolgáltatásait meghatározó Szakmai Programja kiterjed a Családok Átmeneti Otthonára is.) Erre figyelemmel a JSZSZGYK intézményvezetője elkészítette a módosított Szakmai Programot is, mely az előterjesztés 2. számú mellékleteként került csatolásra és amelyben a módosításokat szintén vastag, dőlt, és egyben aláhúzott betűvel jelöltük.

A JSZSZGYK Szakmai Programját legutóbb a Képviselő-testület Emberi Erőforrások Bizottsága a 79/2019. (VI. 24.) számú határozatával hagyta jóvá. A Szakmai Program a fentiekben túl módosításra kerül a JSZSZGYK telephelyeinek változása, az engedélyezett létszámadatának megemlése, valamint az időközben bekövetkezett jogszabályi változások miatt is (pl. a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerre (GYVR) vonatkozó szabályokra tekintettel).

II. A betérjesztés indoka

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő JSZSZGYK - alapító okiratában bekövetkezett változásokra tekintettel - módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyásához szükséges, hogy a képviselő-testület a döntését meghozza.

1/6²

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a JSZSZGYK módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának jóváhagyása a Családok Átmeneti Otthona új külső férőhelyeinek szolgáltatói nyilvántartásba vétele érdekében.

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel, többletkötelezettséget nem eredményez a fenntartó terhére.

IV. Jogszabályi környezet

Az Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat feladat- és hatásköreit a képviselő-testület gyakorolja.

Az Mötv. 41.§ (3) bekezdése értelmében pedig önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) önk. rendelet (továbbiakban: SZMSZ) értelmében a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása tekintetében nem ruházta át a hatáskörét, tehát a döntés a képviselő-testület hatáskörében maradt.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjai szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását jelenti.

A JSZSZGYK a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 5.§ u) pontja, a 15. § (2) bekezdés a) és c) pontja, a 40/A. §-a, az 50. §-a, az 51. §-a és a 94. § (3)-(4) bekezdései alapján a gyermekjóléti alapellátás (gyermekjóléti szolgáltatás) keretében a gyermekjóléti központ feladatait is ellátja, továbbá a gyermekek átmeneti gondozását is biztosítja (gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona), így az intézményre kiterjed Gyvt. hatálya. A Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját. A Gyvt. 5. § sa) pontja alapján fenntartónak az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a *helyi önkormányzat*, a helyi önkormányzatok társulása minősül. A Gyvt. előzőekben hivatkozott rendelkezései alapján tehát a JSZSZGYK módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának jóváhagyása *fenntartói* hatáskör.

A JSZSZGYK a fentiekén túl – többek között- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 86. § (2) bekezdés d) pontja és a (4) bekezdése alapján személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokat és szociális szakosított szakellátás keretében az időskorúak átmeneti ellátását is biztosítja, ennél fogva az Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja - az Szt. 4. § (1) bekezdés g) és h) pontjaira is figyelemmel - szintén a fenntartó hatáskörébe utalja a JSZSZGYK módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának jóváhagyását. Az Szt. 4. § (1) bekezdés ma) pontja alapján fenntartó az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a *helyi önkormányzat*, a helyi önkormányzatok társulása.

Az SZMSZ 7. melléklet 3.4.9. pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság ellenőrzi és felügyeli az Önkormányzat által irányított szociális és gyermekvédelmi költségvetési szervek tevékenységét. Az SZMSZ 7. melléklet 3.1.1. pontja értelmében a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság dönt a szociális és gyermekvédelmi intézmények házirendjének és szakmai programjának jóváhagyásáról. Az SZMSZ 31. § (1) bekezdése alapján azonban a Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlását bármikor indokolás nélkül magához vonhatja azzal, hogy az nem minősül a hatáskör visszavonásának. Annak érdekében, hogy egy előterjesztés alapján szülessen döntés az intézmény szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról, javasolom, hogy a Képviselő-testület hozzon határozatot mindkét dokumentum jóváhagyásáról. A szociális szolgáltató intézmény szakmai programjának tartalmi elemeit, valamint a kapcsolódó mellékleteket többek között a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1)-(2) bekezdései és a 29.§-a tartalmazzák. A szakmai programot az 5/A. § (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése és az SZMSZ 13. § (2) bekezdése alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához az SZMSZ 30. § (1) bekezdése alapján egyszerű többség szükséges.

A fenti rendelkezések alapján kérem az alábbi határozat elfogadását.

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2. sz. melléklet: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai programja

HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (.....) számú határozata**

a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának jóváhagyásáról

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

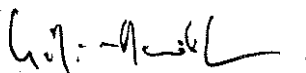
- 1.) jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – intézményvezetője által benyújtott – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. mellékletében foglalt tartalommal, mely 2022. július 15. napjától lép hatályba;
- 2.) a Szociális és Egészségügyi Bizottság - Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) önk. rendelet 7. mellékletének 3.1.1. pontja szerinti - hatásköre gyakorlásának magához vonásával jóváhagyja a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője által benyújtott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programot az előterjesztés 2. mellékletében foglalt tartalommal, mely 2022. július 15. napjától lép hatályba;
- 3.) felkéri a polgármestert a határozat 1-2.) pontjaiban meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester

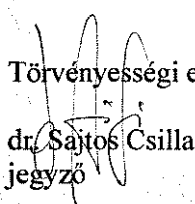
Határidő az 1-2. pontok esetében: 2022. május 26., a 3. pont tekintetében: 2022. június 10.

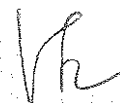
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2022. május ..


Szili-Darók Ildikó
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:


dr. Sajtos Csilla
jegyző





Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Budapest, 2022



Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai	5
1.2. Az Intézmény azonosító adatai	5
1.3. Az Intézmény illetékessége	6
1.4. Az Intézmény jogállása	6
1.5. Telephelyek	7
2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése	11
2.1. Az JSZSZGYK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma	13
2.2. Az Intézmény (JSZSZGYK) tevékenységének célja	17
2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata	17
2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata	18
2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata	19
2.2.4. Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai	20
2.2.5. LÉLEK-Program fő feladata	22
2.2.6. VEKOP fő feladata	22
2.2.7. Gazdasági Szervezet fő feladata	23
3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei	24
3.1. Központi Szervezeti Egység	24
3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban	26
3.3. Az Intézmény vezetése	26
3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)	26
3.3.2. Intézményvezető helyettesek	28
3.3.3. Szakmai vezetők	29
3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése	30
3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője	30
4. A JSZSZGYK szakmai egységeinek feladatai	31
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	31
4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata	31
4.1.2. Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatás feladata	32
4.1.3. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata	32
4.1.4. Népkonyha feladata	32
4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai	33

6
Vh²



4.1.6.	Hátralékkészítési és Lakhatási Csoport szolgáltatás munkatársai	36
4.1.7.	Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai	37
4.1.8.	Népkonyha munkatársai	37
4.1.9.	A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat teamje	38
4.2.	Család- és Gyermejjóléti Központ	38
4.2.1.	Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	38
4.2.2.	A Család- és Gyermejjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai	39
4.2.3.	A Család- és Gyermejjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje	44
4.2.4.	A Speciális szolgáltatások feladatai	44
4.2.5.	A Speciális szolgáltatások munkatársainak feladatai	45
4.2.6.	Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	50
4.2.7.	FiDo Ifjúsági Központ munkatársai	50
4.3.	Átmeneti Gondozás	51
4.3.1.	Gyermekek Átmeneti Otthona	51
4.3.1.1.	Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai	51
4.3.1.2.	A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai	51
4.3.1.8.	A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje	55
4.3.2.	Családok Átmeneti Otthona	55
4.3.2.1.	A Családok Átmeneti Otthona feladatai	55
4.3.2.2.	A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai	55
4.3.3.	A Családok Átmeneti Otthona teamje	60
4.4.	Szociális Szolgáltató Központ	61
4.4.1.	Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	61
4.5.	Nappali Ellátás	66
4.5.1.	Nappali ellátás feladata, célja	66
4.5.2.	A Nappali Ellátás munkatársai	67
4.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona	76
4.6.1.	Ezüstfenyő Gondozóház feladata	76
4.6.2.	„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás	77
4.6.3.	Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai	77
4.7.	A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	81
4.7.1.	Feladata	81
4.7.2.	A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai	81
4.8.	LÉLEK-Program	82

VK 37



4.8.1.	Feladata.....	82
4.8.2.	A LÉLEK-Program munkatársai.....	83
4.8.3.	A LÉLEK-Program teamje	89
4.9.	VEKOP 6.2.1-15	90
4.9.1.	VEKOP program feladatai	90
4.9.2.	A VEKOP munkatársai.....	90
4.10.	A Gazdasági Szervezet.....	94
4.10.1.	Feladatai	94
4.10.2.	A Gazdasági Szervezet munkatársai.....	94
4.10.3.	Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai	102
4.10.4.	A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje.....	103
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	104
5.1.	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	104
5.1.1.	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	104
5.1.2.	Szabadság.....	104
5.1.3.	Kártérítési felelősség.....	104
5.1.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	104
5.1.5.	Munkarend.....	105
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....	107
5.2.1.	Kiadmányozás rendje	107
5.2.2.	Bélyegzők használata, kezelése	107
5.2.3.	A bankszámlák feletti rendelkezés	108
5.2.4.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	108
5.2.5.	Belső ellenőrzés.....	108
5.2.6.	A helyettesítés rendje.....	110
5.1.7.	Munkakörök átadása	110
5.1.8.	A JSZSZGYK működésének elvei.....	110
5.3.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	112
5.4.	A külső kapcsolattartás rendje	112
5.5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	112
6.	Szervezeti ábra	2. sz. melléklet..... 116

Vh 42



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ, JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE

AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: **JSZSZGYK**
(TOVÁBBIAKBAN: INTÉZMÉNY)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSZSZGYK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

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

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

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

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

Alapító okirat száma, kelte: A/..../2022., 2022. május

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

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: 11784009-15791454

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

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

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

1/259



1.3. Az Intézmény illetékessége

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

Illetékessége:

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

1.4. Az Intézmény jogállása

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

10. 16h



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermejjóléti Központ



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

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

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

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

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésben elfogadott keretösszegben, a Közalkalmazotti juttatási Szabályzat szerint, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

1.5. Telephelyek

	<u>telephely megnevezése</u>	<u>telephely címe</u>
1.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Család- és Gyermejjóléti Központ	1089 Budapest, Körös utca 35.
2.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Család- és Gyermejjóléti Szolgálat</u>	<u>1081 Budapest, Népszínház utca 22. pincészt</u>
3.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Gazdasági Szervezet	<u>1089 Budapest, Kálvária tér 13. földszint</u>
4.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Gazdasági Szervezet</u>	<u>1089 Budapest, Kálvária tér 13. pincészt</u>
5.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. emelet 4.
6.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
7.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona- külső telephely	1082 Budapest, Kisfaludy utca 5. földszint 4.
8.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1.
9.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22. 1. emelet 22.

11- Vh



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermekjóléti Központ



10.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely</u>	<u>1086 Budapest, Magdolna utca 12. I. emelet 20.</u>
11.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely</u>	<u>1086 Budapest, Dankó utca 17. II. emelet 23.</u>
12.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1. emelet 9.
13.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Népkonyha	1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3.
14.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Népkonyha raktár	1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV.
15.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
16.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Idősek Átmeneti Otthona - Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
17.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
18.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Vig Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Vig utca 18.
19.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross utca 109.
20.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
21.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej utca 34.
22.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Mátyás Klub	1084 Budapest, Mátyás tér 12.
23.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kis Stáció utca 11.
24.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – <u>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Lakhatási csoport</u>	1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.
25.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek Ház, Lélek program	1086 Budapest, Koszorú utca 4-6.



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermejjóléti Központ



26.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - <u>Család</u> közösségi <u>szállás</u>	1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5.
27.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1.
28.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1084 Budapest, József utca 57. földszint 2.
29.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1084 Budapest, József utca 59. földszint 4.
30.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1081 Budapest, Vay Ádám utca 4. 1. emelet 22.
31.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.
32.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26. 2. emelet 37.
33.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kőrös utca 4/A. földszint 1.
34.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kőrös utca 11. földszint 13.
35.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12. 1. emelet 18.
36.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.
37.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dobozi utca 17. 1. emelet 20.
38.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet 1.
39.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Dugonics utca 16. 1. emelet 17.
40.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kálvária utca 10/B. 1. emelet 18.
41.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.

VH 13



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermekjóléti Központ



42.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.
43.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.
44.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1085 Budapest, Rigó utca 4. 3. emelet 20.
45.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.
46.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.
47.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 34. 2. emelet 8.
48.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 34. 4. emelet 1.
49.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 47. földszint 7.
50.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 15. 2. emelet 30.
51.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - <u>Deák Diák Ének-zenei Általános Iskola és Gimnázium</u>	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
52.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Losonci Téri Általános Iskola	1083 Budapest, Losonci tér 1.
53.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola	1084 Budapest, Német utca 14.
54.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola	1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
55.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - <u>Deák Diák Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai tagintézménye</u>	1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6-8.
56.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
57.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.

14
10
16



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermekjóléti Központ



	Általános Iskola	
58.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – <u>Gyermekjóléti Szolgáltatások</u>	1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint
59.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Hátraleékezelési Szolgáltatás és Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás	1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint
60.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Közösségi hely és Mosoda	1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. földszint
61.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Központ - FiDo Ifjúsági Központ	1086 Budapest, <u>Koltói Anna</u> tér 035388 hrsz.
62.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – <u>Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés</u>	1089 Budapest, Orczy út 41. földszint 1.
63.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Közösségi hely és Mosoda	1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 13. földszint
64.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Adománykezelés</u>	<u>1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/60 hrsz.</u>
65.	<u>Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Adománykezelés</u>	<u>1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/61 hrsz.</u>

2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

TEAOR szám:

8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása

Vt N 11.



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és
Gyermekjóléti Központ



102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása (Családok átmeneti ellátása)
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése Szociális étkeztetés népkonyhán
107050	
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és önként vállalt feladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

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

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

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

16.
12
H2



2.1. Az JSZSZGYK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JSZSZGYK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 255,5 fő

Központi adminisztráció

Gyermejjóléti Szolgáltatások

1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint

Engedélyezett létszám: 6 fő

Gazdasági Szervezet (JSZSZGYK - GSz)

Engedélyezett összlétszám: 47,5 fő

- **Gazdasági szervezet**
1089 Budapest, Kálvária tér 13.
1089 Budapest, Kálvária tér 13. pincészet
Engedélyezett létszám: 20 fő
- **Köznevelési intézmények étkeztetése**
1089 Budapest, Kálvária tér 13.
Engedélyezett létszám: 25 fő
- **Köz(össégi)hely és Mosoda**
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
Engedélyezett létszám: 2,5 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

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

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

1081 Budapest, Népszínház utca 22. pincészet

Engedélyezett összlétszáma: 44 fő

I/1. Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 30 fő

I/2. Lakhatási Csoport

(Hátralekkelési és Lakhatási feladatokkal összefüggő szolgáltatás)

1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.

Engedélyezett létszám: 8 fő

I/3. Intenzív családmegtartó szolgáltatás

1086 Budapest, Dobozi u. 23.

12
13



Engedélyezett létszám: 2 fő

I/4. Népkonyha

1081 Budapest, Magdolna u. 43.

Engedélyezett létszám: 4 fő

II. Család- és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK-CsGyK)

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett összlétszáma: **38 fő**

II/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: **17 fő**

II/2 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 11 fő

II/3. FiDo Ifjúsági Központ,

1089 Budapest, FiDo tér (Budapest, **Koltói Anna** tér hrsz: 35388.)

Engedélyezett létszám: 6 fő

II/4. Mentálhigiénés csoport,

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 4 fő

II/5. Adománykezelés

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/60 hrsz.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/61 hrsz.

III. Átmeneti Gondozás (JSZSZGYK-ÁG)

Összes engedélyezett létszám: 19 fő

1 fő egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője

I/1. Gyermek Átmeneti Otthona

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

Engedélyezett létszáma: 9 fő

18.
14



I/2. Családok Átmeneti Otthona

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (telephely)

1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (külső telephely)

1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. (külső férőhely)

1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I. em. 22. (külső férőhely)

1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I. em. 9. (külső férőhely)

1086 Budapest, Magdolna utca 12. I. emelet 20. (külső férőhely)

1086 Budapest, Dankó utca 17. II. emelet 23. (külső férőhely)

Engedélyezett létszáma: **10 fő**

IV. Szociális Szolgáltató Központ

Összes engedélyezett létszáma: **83 fő**

1 fő szakmai vezető, a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője, intézményvezető helyettes.

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

1089 Budapest, Orczy út 41.

1089 Budapest, Orczy út 41. fsz. 1.

Engedélyezett létszám: **35 fő**

Szociális étkeztetés telephelyei:

1089 Budapest, Delej u. 34.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

1084 Budapest, Víg u. 18.

1082 Budapest, Baross u. 109.

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

IV/2. Nappali Ellátás (JSZSZGYK-NE)

Engedélyezett létszám: **26 fő**

Időskorúak nappali ellátása:

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

VH 19.
15



1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása:

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása - Mátyás Klub

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

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

Engedélyezett létszám: 22 fő

Ezüstfenyő Gondozóház

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

V. LÉLEK-Program

LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

Családos Közösségi Szállás

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

Engedélyezett létszám: 11 fő

LÉLEK lakások:

1086 Budapest, Bauer Sándor utca 9-11. földszint 1.

1084 Budapest, József utca 57. földszint 2.

1084 Budapest, József utca 59. földszint 4.

1081 Budapest, Vay Ádám utca 4. 1. emelet 22.

1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.

1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26. 2. emelet 37.

1089 Budapest, Kőrös utca 4/A. földszint 1.

1089 Budapest, Kőrös utca 11. földszint 13.

1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12. 1. emelet 18.

1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.

1086 Budapest, Dobozi utca 17. 1. emelet 20.

1089 Budapest, Dugonics utca 14. félemelet 1.

1089 Budapest, Dugonics utca 16. 1. emelet 17.

1089 Budapest, Kálvária utca 10/B. 1. emelet 18.

1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.

1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.

1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.

1085 Budapest, Rigó utca 4. 3. emelet 20.

1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.

1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.

1086 Budapest, Dankó utca 34. 2. emelet 8.

20.

16
Vh



1086 Budapest, Dankó utca 34. 4. emelet 1.
1086 Budapest, Magdolna utca 47. földszint 7.
1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 15. 2. emelet 30.

VI. VEKOP 6.2.1-15 (JSZSZGYK-VEKOP)

Engedélyezett létszám: 7 fő

Foglalkoztatási és Közösségi Iroda (FOKI)

1086 Budapest, Dankó u. 40. (működési helyként)

Józsefvárosi Közösségi Mosoda

1089 Budapest, Diószegi S. u. 13.

VEKOP Iroda

1086 Budapest, Dankó u. 40. (működési helyként)

2.2. Az Intézmény (JSZSZGYK) tevékenységének célja

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

2.2.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat fő feladata

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

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

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatói 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

Vh 17
21



szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervezetekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

2.2.1.1. Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatás fő feladata

A hátralékkezelési szolgáltatás a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

A Lakhatási Csoport feladata a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021 (VII.22.) számú önkormányzati rendelete (továbbiakban: Lakásrendelet) alapján a rendeletben a Szociális Szolgáltatónak nevesített feladatok ellátása, a rendelet alapján érintett személyek és családok felkeresése és részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

2.2.1.2. Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

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

2.2.1.3. Népkonyha fő feladata

Az Intézmény a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja. Azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, anyagi helyzetük, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt. A Népkonyha adagszáma: 350 fő.

2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

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

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

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

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

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családba fogadás esetén.

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

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

22
18
Vh



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

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

Szakmai támogatás nyújt a Család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

Az Szt. 64. § (4) bekezdés f) pontja alapján a családsegítés keretében a nehéz helyzetben élő családok segítése céljából felajánlott adományok (közérdekű kötelezettségvállalások) fogadása, felhasználása a rászoruló családok javára.

2.2.2.2. Speciális Szolgáltatások

Feladata az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Speciális szolgáltatások:

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- adomány szervezési nyilvántartási feladatok

Mentálhigiénés csoport fő feladata

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

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fő feladata

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás.

FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát, valamint utcai és lakótelepi szociális munkát is ellátják.

2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata

2.2.3.1. Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata

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

2.2.3.2. Családok Átmeneti Otthonának fő feladata

A kerületi átmeneti gondozás célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson, s fogadja az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű józsefvárosi családokat és gyermekeiket, továbbá befogadja a védelmet kereső egyedülálló szülőket, várandós és bántalmazott,

23. 19
Vh



anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

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

2.2.4. Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai

2.2.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés fő feladata

Házi segítségnyújtás:

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

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

Szociális étkeztetés:

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

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

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

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

Egyéb szolgáltatások feladatai

Gyógytornász

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

Gyógymasszőr

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

Pedikűrös:

Az ellátottak igényei szerint személyi gondozás keretein belül körömápolást és bőrápolást végez.

Gépkocsivezető

24. 1/20



A kerületben élő idős emberek személygépkocsival történő szállítását biztosítja, akik házi orvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

Fodrász

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

2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata

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

Szenvedélybetegek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 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.

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

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

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

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

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg



személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékossgot a Szt. 65/C. § (5) bekezdése és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokltságot a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

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

2.2.5. LÉLEK-Program fő feladata

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

A programba való bekerülés illetékességi feltétele a VIII. kerületi kötődés.

Célja:

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

A program célcsoportja:

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

2.2.6. VEKOP fő feladata

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban, mint Támogató) a 2017. 10. 18. napján kelt, IKT-2017-302-II-00006390 iktatószámú támogató levél szerint támogatásban részesítette a Budapest-Józsefváros, Magdolna-Orczy Negyed Szociális Városrehabilitációs Program című, „A leromlott településrészekben élő alacsony státuszú lakosság életkörülményeinek javítása, társadalmi és fizikai rehabilitációja Budapesten” tárgyú, a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program VEKOP-6.2.1-15-2016-00013 azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet (a továbbiakban: MONP, vagy Projekt).

26. 22
Vh



A támogató 2018. február 16-án, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross utca 63-67.), mint főpályázó kedvezményezett, valamint a konzorciumi partnerek 2018. február 08-án aláírták a támogatási szerződést, és mellékleteit.

A JSZSZGYK, mint konzorciumi partner az alábbi feladatokat önállóan valósítja meg a pályázat célterületén (Dankó utca – Magdolna utca – Baross utca – Kálvária tér- Diószegi utca – Dugonics utca – Illés utca – Kálvária tér által határol területre eső tömbök):

- LP5 Család és Lakóház mentorálás
- FP1 Munkaerőpiaci (re)integrálás
- FP5 Közösségi Mosoda

A többi alprojekt megvalósításában együttműködik a konzorciumvezetővel, a konzorciumi partnerekkel, valamint a projektmegvalósító szervezetekkel.

Valamennyi konzorciumi partner által megvalósítandó projektelelem támogatása a szociális és közösségi munka eszközeivel.

Lakossági információs szolgáltatás nyújtása a FOKI iroda ügyeleti idejében.

2.2.7. Gazdasági Szervezet fő feladata

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

A Gazdasági Szervezet ellátja

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

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

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

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

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

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

27
Vh 23



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

Köz(össégi) hely és Mosoda feladata

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

3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

3.1. Központi Szervezeti Egység

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő kézbesítő
- 1 fő családsegítő/gépkocsivezető

1 fő műszaki koordinátor

3.1.1.1. A műszaki koordinátor feladatai

- A JSZSZGYK telephelyein a műszaki koordinátori feladatokat az Intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ tekintetében.
- Felügyeli és biztosítja az intézmény telephelyeinek tárgyi és műszaki feltételeit.
- Koordinálja a karbantartási munkákat, a felújítási munkák kivitelezésében és lebonyolításában is részt vesz (árajánlatokat kér, részt vesz a bírálatban, javaslatot tesz a kivitelezőkre, kapcsolatot tart a műszaki szakemberekkel, kivitelezőkkel, a szakmai tartalom meghatározásában, felügyeli a kivitelezést, részt vesz a műszaki átvételben és a teljesítésigazolásban).
- Részt vesz a dologi eszközök beszerzésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a szakmai munkát biztosító eszközök beszerzésére.
- Intézi az intézmény tisztítószer, irodaszer, védőruha beszerzését, nyilvántartását.
- Vezeti a közüzemi díjak telephelyenként történő nyilvántartását és gondoskodik a számlák elektronikusan történő megőrzéséről.
-

3.1.1.2. A gépkocsivezető feladatai

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;
- köteles ellenőrizni és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;



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

3.1.1.3. Az adatvédelmi (DPO) tisztviselő feladatai

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

3.1.1.4. Az adminisztrátor feladatai

- Feladata a Központi Vezetés tevékenységének segítése; munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Ellátja az intézmény hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket.
- Az Intézményvezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése; a bejövő és kimenő levelek iktatása, kezelése, előkészítése; postázásra való előkészítése
- szakmai anyagok sokszorosítása;

29
25
Vh



- az intézményt érintő pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;
- számlák előkészítése teljesítésigazolásra, utalványozásra;
- KSH statisztikában való közreműködés;
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.
- A gazdasági vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- kapcsolattartás és bonyolítási feladatok a szakmai egységeknél felmerülő kérdésekben.

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

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

3.3. Az Intézmény vezetése

A JSZSZGYK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános intézményvezető-helyettes
4. Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője, aki a Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője - intézményvezető-helyettes
5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
6. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
7. Átmeneti Gondozás szakmai egységvezetője, aki egyben a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
8. Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
9. LÉLEK-Program szakmai vezetője
10. Nappali Ellátás szakmai vezetője
11. Időskorúak Átmeneti Otthona és Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője
12. VEKOP szakmai vezetője

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

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

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

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

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



3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

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

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

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

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése,
- c) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

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

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

31.

Vh²⁷



3.3.1.3. Helyettesítése

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

3.3.1.3.2. Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távolléte esetén az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

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

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

3.3.1.3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítési rendjét a Polgármester határozza meg, mely eltérhet a 3.3.1.3.1. pontban meghatározott helyettesítési sorrendtől. Az eltérő helyettesítési rendről szóló döntés minden esetben írásban történik.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül:

- az intézményvezető megbízása megszűnt,
- az intézményvezető mentesült a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az intézményvezető akadályoztatása az intézményvezető megbízása megszűnésének napjától illetve az intézményvezető rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alóli mentesülésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig tart.

Az intézményvezető helyettesítése akadályoztatása esetén – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSZSZGYK intézményvezetőjének távollétében kivéve 3.3.1.3.3. pontban meghatározott esetben, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint:

- 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes,
- 1 fő intézményvezető-helyettes a Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője, célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelős.



3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSZSZGYK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

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

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulóknak az ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyon tárgyainak rendeltetésszerű használatát
- döntenek a kis értékű adomány elfogadásáról, engedélyezik a kis értékű adományok átvételét, továbbá írásban nyilatkoznak, ha az általuk vezetett szervezeti egységben az adományozott vagyontárgyra nem tartanak igényt.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSZSZGYK intézményvezetője vagy az intézményvezető helyettesek gondoskodnak.

33

Vt 29



3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

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

A megbízott személyek a JSZSZGYK intézményvezetőjének, valamint a szakmai egységvezetők / vezetőik irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSZSZGYK intézményvezetője, vagy az egyes egységek egységvezetője gondoskodik.

A JSZSZGYK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője

- Vezeti és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSZSZGYK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSZSZGYK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSZSZGYK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSZSZGYK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSZSZGYK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat,
- Műszaki cikknek minősülő adomány esetében előzetesen jóváhagyja az adomány bevételezését.

34
30
VH



4. A JSZSZGYK szakmai egységeinek feladatai

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

4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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

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

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

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

A jelzőrendszer tagjai:

35
31
Vh



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

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

4.1.2. Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatás feladata

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

Önként vállalt feladatként a Lakhatási Csoport feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a lakásrendelettel összefüggő, a Szociális Szolgáltatónak nevesített feladatok ellátása, mely egyrészt preventív jellegű, másrészt a lakhatási nehézségek, jogcímesítések és kilakoltatások elkerülésének elkerüléséhez nyújt segítséget. Fő feladata a lakosság az adósságterhekkel és lakhatási nehézségekkel küzdő személyek és családok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

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

4.1.3. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata

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

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

4.1.4. Népkonyha feladata

Önként vállalt feladatként a Népkonyhai ellátást biztosító munkatársak az intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának vagy a Család- és Gyermekjóléti Központjának családsegítői vagy esetmenedzserei delegálását követően maximum 350 adag meleg ételt osztanak ki az arra rászoruló kilensek között.



4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

1 fő szakmai vezető

23 fő családsegítő

5 fő szociális asszisztens

3 fő hátraleékeztelési tanácsadó

4 fő lakhatási tanácsadó (ebből 1 fő csoportvezető)

2 fő intenzív családmegtartó szolgáltatást végző családsegítő

1 fő takarító

1 fő biztonsági őr

4.1.5.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai

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

4.1.5.2. A családsegítő feladatai

37.
33



- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálatához érkezőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézés.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet.
- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.



- Munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

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

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

4.1.5.3. A szociális asszisztens feladatai

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

4.1.5.4. A takarító feladatai

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

A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján megbízzák.

4.1.5.5. A biztonsági őr feladatai

39
VH 35



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

4.1.6. Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatás munkatársai

1 fő tanácsadó/csoportvezető

6 fő tanácsadó

1 fő asszisztens

4.1.6.1. A hátralékkezelési és lakhatási tanácsadó feladata:

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

36
Vh



- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint a hátralékkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít. **Lakhatási krízishelyzet megoldása érdekében a Lakásrendeletben nevesített feladatokat ellátja.**
- A hátralékkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet **valamint a helyi lakásrendelet** a munkakörébe utal.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat ellátja.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.1.7. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai

2 fő családsegítő

4.1.7.1. Az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretében dolgozó családsegítő feladatai:

Az általános családsegítői feladatokon túl

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

4.1.8. Népkonyha munkatársai

1 fő szociális asszisztens/koordinátor

3 fő konyhai kisegítő

4.1.8.1. A szociális asszisztens/koordinátor feladatai

- **együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkeztetést igénybevevők érdekében,**
- **felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért,**

hl.



- gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

4.1.8.2. A konyhai kisegítő feladatai

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

4.1.9. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje

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

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § (2) bekezdése és az Szt 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatán túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása.

Általános szolgáltatási feladatok:

A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely 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 családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, melynek 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 családjáiknak átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kiváltó ok megszüntetésében.

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- kezdeményezi a gyermek, védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek, védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében,

h2. / h2 38



- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez – gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A Központ feladata továbbá, hogy:

- szakmai támogatást nyújt az Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata számára,
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt 64/A. §-a szerint.
- **koordinálja és szervezi a JSZSZGYK adomány fogadási és osztási tevékenységét.**

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 és a szakképző 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 gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal.

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

Feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben. Az adott településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál. A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslatot készít, megszervezi a jelzőrendszer tagjaival való együttműködést, tevékenységüket összehangolja. Évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszéléseket, valamint éves gyermekvédelmi tanácskozást szervez.

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

- 1 fő szakmai vezető
- 10 fő esetmenedzser tanácsadó
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős

h3
Vt 39



3 fő szociális asszisztens

1 fő takarító

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

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

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

4.2.2.2.Az esetmenedzser / tanácsadó feladatai

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.

hh.
40
Vh



- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Jelzi a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézés.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervzet alapján.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást biztosít.
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát szervez és biztosít.
- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családba fogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez.
- Javaslatot tesz a családi pótlék természetben történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására.
- A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- Javaslatot tesz megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktívan együttműködik a pártfogó felügyelőkkel.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.
- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.

Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

45.
Vh 41



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

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Ennek érdekében együttműködik gyermekvédelmi gyámmal, gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézményekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelésben lévő gyermekek családjával, illetve a bekerülési ok megszüntetéséhez szükséges szervezetekkel, személyekkel.
- Utógondozói szociális munkát, családgondozást végez a gyermek családba történő visszahelyezéséhez, beilleszkedéséhez.

Egyéb:

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

Feladatai a természetbeni támogatások, adományok gyűjtése, nyilvántartása, biztosítása érdekében:

- **kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSZSZGYK megállapodást kötött;**
- **koordináló feladatot lát el a JSZSZGYK munkatársai és az adományozók között.**

Munkaformái:

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

Az esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

46. 1/2



4.2.2.3. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladatai

- általános esetmenedzseri feladatain túl
- szociális diagnózist készít, mely során feladata:
- az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások megállapítása,
- az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése,
- az igénylőnek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

4.2.2.4. A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban (Jelző lap) - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, koordinálja a családsegítők munkáját,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

4.2.2.5. A szociális asszisztens feladatai

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

h7.
43
Vh



4.2.2.6. A takarító feladatai

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

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

- A team tagjai a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, esetmenedzserek/tanácsadók, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó és a szociális asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.2.4. A Speciális szolgáltatások feladatai

A szolgáltatások a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény szakmai egységeinek feladataik eredményesebb ellátása, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, a szociális rászorultság enyhítése céljából további szolgáltatásokat biztosít.

4.2.4.1. Speciális szolgáltatások

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

- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése,
- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése,
- kórházi szociális munka biztosítása,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése,



- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.
- óvodai és iskolai szociális segítség.

4.2.4.2. Mentálhigiénés csoport feladata

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

4.2.4.3. Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység feladata

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

4.2.4.4. FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak. A FiDo Ifjúsági Központ szakmai koordinátora, az utcai szociális munka egyes feladatait is ellátja.

4.2.5. A Speciális szolgáltatások munkatársainak feladatai

4.2.5.1. Speciális szolgáltatások

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

4.2.5.2. Utcai (lakótelepi) szociális munka szervezése és működtetése

A feladatot FiDo Ifjúsági Központ tanácsadó munkatársai látják el.F

Feladatai:

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

h9
45
Vh



4.2.5.3. Kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése (ennek keretében közvetítői eljárás)

A kapcsolattartási ügyeletet ellátó munkatárs feladatai:

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

4.2.5.4. Kórházi szociális munka biztosítása

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

4.2.5.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése

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

Kapcsolódó feladatok:

- Ügyeleti ideje alatt Készenléti Telefonos ügyeletet lát el,
- Fogadja a JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységet ellátó szakmai egysége, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvatartási idején túli időpontokban a segítségért, információért érdeklődő telefonálókat.
- Az adatokat, hívások tartalmát és a segítségnyújtás módját az erre a célra fenntartott naplóban rögzíti. Szükség esetén a szakmai egység vezetőjét haladéktalanul értesíti.



- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli, szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót.
- Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására /A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tevő munkatárs./
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében.

4.2.5.6. Jogi tájékoztatásnyújtás

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

4.2.5.7. Pszichológiai tanácsadás

4.2.5.8. A mentálhigiénés csoport munkatársai

2 fő pszichológus

1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)

1 fő fejlesztő pedagógus

4.2.5.9. A pszichológusok feladatai

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait, vagy
- heti 15 órában az Átmeneti Gondozás - Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- a Gyermek-, illetve a Családok Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból,
- a 3-18 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak vizsgálata, állapotának véleményezése, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
- szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatát ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiás illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetenapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,

51
Vh 47



- munkaformái:
 - o egyéni pszichológiai tanácsadás
 - o rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
 - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - o pár- és családkonzultáció
 - o krízis-tanácsadás
 - o esetenként nevelési tanácsadás
 - o pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbírányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
 - o különböző tematikájú szülő- illetve gyermekcsoportok szervezése és vezetése
- mindezekon felül egy kolléga ellátja a Mentálhigiénés csoport koordinációs feladatait (esetelosztás, szakmai team megbeszélés)

4.2.5.10. A mentálhigiénés munkatárs feladatai

- heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
 - o Köteles feladatát úgy végezni, hogy az Időskorúak Átmeneti Otthonában lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást.
 - o Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
 - o Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- ezen túlmenően az Időskorúak Klubjaiban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
- ezen túlmenően a LÉLEK-Programban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
 - o az felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
- ezen túlmenően a Házi segítségnyújtásban
 - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) beszélgetések biztosítása,
 - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
- ezen túlmenően a mentálhigiénés munkacsoport tagjaként
 - o pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
 - o az átmeneti gondozással kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
 - o szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatát ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
 - o szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
 - o együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,



- az elláttal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetnapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
- munkaformái:
 - egyéni mentálhigiénés tanácsadás
 - esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
 - krízis-tanácsadás
 - esetenként nevelési tanácsadás
- szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
 - negyedéves rendszerességgel idősekkel kapcsolatos szakmai kerekasztal szervezése szakembereknek, érdeklődőknek,
 - az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése,
 - együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel,
 - szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.
 - munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.

4.2.5.11. A fejlesztő pedagógus feladatai

- A tanulási zavarok okainak feltárása után egyénre szabottan készíti fel a gyermekeket.
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, a családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók javaslata alapján, előre meghatározott időben fejleszti.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A fejlesztésről tervet készít minden gyermek esetében.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / esetmenedzsernek/ tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével/ esetmenedzserével/ tanácsadójával, javaslatával segíti a gondozás sikerességét.
- -heti 10 órában az Átmeneti Gondozás - Gyermekek Átmeneti Otthonában látja el feladatait, vagy
- -heti 10 órában az Átmeneti Gondozás - Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- -a Gyermekek-, illetve a Családok Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük fejlesztőpedagógiai szempontból,

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
Megbízási szerződéssel külsős szakemberek látják el a feladatot.

VK 53
49



4.2.6. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

11 fő óvodai és iskolai szociális segítő

– ebből 1 fő csoportvezető

- elősegíti a JSZSZGYK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít
- ellátja az iskolai – óvodai szociális segítő tevékenységszolgáltatás feladatait információ nyújtásával, továbbá ellátások közvetítésével,
- felméri az adott óvodában/iskolában a szociális szükségleteket, az óvoda/iskola sajátos problémahelyzeteit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít,
- tevékenységét a közoktatási intézmény többi szakdolgozójával és a JSZSZGYK munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett,
- Segíti az észlelő- és jelzőrendszer működését.
- segít meghatározni az óvodában/iskolában felmerült problémákat és jelentős szerepet vállal a beavatkozás folyamatában az aktuálisan előforduló problémák menedzselésével, a meglévő emberi és szakmai erőforrások mozgósításával, a kompetencia határok betartásának figyelembe vételével,
- fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket, információkat ad a szolgáltatás igénybevételéről,
- elvégzi az iskolai szociális segítő tevékenység adminisztrációs feladatait: napi szinten munkanaplót, esetenaplót vezet, heti munkaidő tervet készít, negyedévente összefoglalót, szakmai vezetői felkérésre beszámolót, szakmai anyagot készít,
- munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

4.2.7. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai

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

1 fő takarító

4.2.7.1. A szociális munkás - koordinátortanácsadó feladatai

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

4.2.7.2. A szociális munkás/tanácsadó feladatai

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;

5h
30
Vh



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

4.3. Átmeneti Gondozás

4.3.1. Gyermek Átmeneti Otthona

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

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

4.3.1.1. Gyermek Átmeneti Otthona feladatai

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

4.3.1.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő szakmai vezető

6,5 fő nevelő/gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő/gondozó)

1 fő családgondozó

0,5 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

4.3.1.3. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a Gyermek Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó gyermekfelügyelők, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermek napi és heti rendjének kialakítását.

51
51



- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Gyermek Átmeneti Otthonába történő felvételtől, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.3.1.4. A gyermekfelügyelő feladatai

- Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttatásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.



- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény története esetén haladéktalanul értesíti a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét, illetve a JSZSZGYK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakai, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártágát.
- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének, illetve a JSZSZGYK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Továbbá:
 - A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
 - A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
 - Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
 - Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
 - Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
 - Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatásra vonatkozóan.
 - Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
 - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
 - A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

4.3.1.5. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Az egészséges kisgyermek, csecsemő testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- Vezeti a gyermekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról. - A gyermek betegségét jelzi az otthon vezetőjének, megmutatja a gyermeket az otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.

4.3.1.6. A családgondozó feladatai

- 40 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában lát el családgondozói feladatokat.

57. 1/2 53



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

4.3.1.7. A nevelő feladatai

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



- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

4.3.1.8.A Gyermek Átmeneti Otthona teamje

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

4.3.2. Családok Átmeneti Otthona

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

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

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

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

4.3.2.1. A Családok Átmeneti Otthona feladatai

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

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

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

4.3.2.2.A Családok Átmeneti Otthonának munkatársai

- 1 fő Átmeneti Gondozás egységvezető, aki a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
- 3 fő családgondozó
- 5 fő szakgondozó
- 1 fő technikai személyzet

4.3.2.3.A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

59.
Vh 55



- Felelős a Családok Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Családok Átmeneti Otthonában dolgozó szakgondozók, szociális munkások, és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szociális intézmények és szervezetek vezetőivel, területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint más társintézményekkel.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben döntést hoz a Családok Átmeneti Otthonába történő felvétellről, az átmeneti gondozás megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A Családok Átmeneti Otthonába való bekerülésről döntő team munkájában részt vesz.
- Ellátja a Családok Átmeneti Otthona és annak telephelyei-, illetve a külső férőhelyek irányítását és szakmai felügyeletét.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.3.2.4. A családgondozó feladatai

- Gyermekjóléti alapellátás keretében
- Mindenkor a családok érdekeit képviselve tevékenykedik.
- A tevékenysége során tudomására jutott, - a családok személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére nézve kötelezőek a Szociális Munka etikai kódexében foglaltak. A szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tennie.
- A szolgáltatást felkeresők anonimitását – kívánság szerint- megtartani köteles.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történetekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22:00 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.



- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végiglátogatása után – a CSÁO szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.
- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyermeket/gyermeket veszély fenyegeti, ha tettelegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges – kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSÁO szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSÁO lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója a krízis teamre javaslatot tévő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.
- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében ugyanakkor a gondozói szerepkört nem vállalja át.
- Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
- Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
- Szolgálat megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
- Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
- Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.
- Egyéni esetkezelés - A családgondozó teljes körű egyéni felelőséggel tartozik az általa gondozott család szakszerű ellátásáért. Célja a családok életfeltételeinek javítására való törekvés a családban és a társas kapcsolatokban, a CSÁO-ba való bekerülés okainak megszüntetése. Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez. Vezeti az általa gondozott családok dokumentációját, a jogszabályban meghatározott módon.
- Szociális csoportmunka - Közreműködik az Otthonban lakók közös típusú gondjainak együttes megoldásában.
- Közösségi szociális munka
A családgondozó feladata az otthonban lakók közössége érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.
- Team munka és információ szolgáltatás
A krízishelyzetben lévő család ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik – e megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.



Részt vesz a problémamegoldó csoportokban, szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, a CSÁO team munkájában, javaslattevőként részt vesz a felvételi meghallgatást végző team munkájában.

Közreműködik az Otthon munkacsoportjának munkájában.

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

A családgondozó Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyein végzendő feladatai:

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

A családgondozó külső férőhelyen végzendő fő feladatai:

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

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



4.3.2.5.A szakgondozó feladatai

- Munkájának alapvető célja a lakók élethelyzetének jobbítása, krízishelyzetük megoldásának segítése, amelynek érdekében a gondozó életviteli segítséget nyújt és elősegíti az esetkezelést.
- Részt vesz az otthonban élő családok mindennapi tevékenységének segítésében: tanulás, gyermekgondozás, házimunka, ügyintézés, és szabadidős programok.
- Tanulási és munkaidő alatt részt vállal a gyermekek felügyeletében, ellátásában.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot és a szabadidő kulturált eltöltését.
- Segíti a közösség kialakulását, a kapcsolatok működését.
- Felméri a kliensek higiéniás szintjét, a napi tisztasági követelményeket ellenőrzi, a higiéniás kultúra kialakításában segítséget nyújt – hiányok esetén konzultál a családgondozóval.
- Egyénenként segíti a szakemberek által kidolgozott gondozási-nevelési terv megvalósulását, a családgondozókkal rendszeresen konzultál.
- A kliensek hivatalos ügyeinek lebonyolítását segíti, indokolt esetben maga intézi azt.
- Segíti a családokat a gyermekgondozásban, a napi feladatok beosztásában, az idő, pénz és energiagazdálkodásban.
- Elősegíti az Otthon harmóniájának megteremtését, az ott élők békés, egymás mellett élését.
- Gondoskodik a napirend, házirend betartásáról, a feladatok ellátottságának ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a kliensek egészségi állapotát és megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
- Folyamatosan együttműködik a többi gondozóval, családgondozóval, az intézmény dolgozóival és a külső (védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, óvoda, iskola) szakemberekkel.
- Ügyeletet biztosít – beosztás szerint – három hónapos munkaidő keretben. Az ügyelet átvétele során meghallgatja az előző ügyelet beszámolóját, elolvassa az ügyelet naplót. Az ügyelet átadásakor beszámol a műszakja alatt történetekről a következő műszakba érkezőnek.
- Ügyelete alatt az átmeneti otthon épületét semmilyen esetben nem hagyhatja el, mindenképpen biztosítani kell a szolgálat folyamatosságát, vagyis szolgálata végeztével nem hagyhatja el munkahelyét, amíg az ügyeket át nem adta a következő műszaknak.
- Este 22 órakor bezárja az épület kapuját, és az utána hazaérkezőket ő engedi be. reggel 6.00 órakor nyitja ki a kaput, az esetlegesen korábban munkába indulókat ő engedi ki.
- Ügyeleti ideje alatt – a lakók végigfigyelése után – a CSAÓ szolgálati helyiségében tartózkodik. A lakók csengetéssel vagy kopogással kérhetik a segítségét.
- Családok közötti konfliktusba csak közvetlen veszélyeztetés esetén avatkozhat be.
- A családon belüli konfliktusokba csak akkor avatkozhat bele, ha a gyermeket/gyermeket veszély fenyegeti, ha tettelegességre kerül sor, vagy a konfliktus a többi lakó nyugalma jelentősen zavarja.
- Az ügyelet ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket – amennyire lehetséges –kezeli. szükség esetén orvost, mentőt, rendőrt, tűzoltót hív.
- Rendkívüli esemény bekövetkezéséről azonnal értesíti a CSAÓ szakmai vezetőjét, vagy az őt helyettesítő vezető családgondozót. Szükség esetén javaslatot tesz a krízis team összehívására minden olyan esetben, amikor elsősorban gyermek, másodsorban családtag és bármely CSAÓ lakó kárára követ el valaki bántalmazást is magába foglaló cselekményt, súlyos rendbontást, a házirend súlyos megsértését. A krízis team tagja az intézményvezető, a szakmai vezető, az érintett család(ok) családgondozója, a krízis teamre javaslatot tévő munkatárs.
- Vezeti az ügyeleti naplót, biztosítja, hogy illetéktelen személy abba betekintést ne nyerjen. A naplóban rögzíti az ügyeleti időben történt jelentősebb, fontos eseményeket és azokat az információkat, melyek a team tagjai vagy a lakók családgondozói számára szükségesek, feljegyzéseit aláírásával hitelesíti.



- Az ügyelet alatt bekövetkező konfliktushelyzetekben megszerzett információk birtokában konzultál a családdal foglalkozó családgondozóval a család érdekében ugyanakkor a gondozói szerepkört nem vállalja át.
- Nyilvántartja a hazaérkezőket, és a naplóban rögzíti azokat, akik nem érkeztek meg éjszakára, vagy előre jelezték távolmaradásukat.
- Az ittas állapotban beérkezőket „kiküldi” az intézmény területéről.
- Szolgálatára megkezdésekor és az átadás előtt végiglátogatja a családokat, reggel meggyőződik arról, hogy az óvodába, iskolába járó gyermekeket elvitték-e a közintézményekbe.
- Este ellenőrzi a közös helyiségek takarítását, a mulasztókat figyelmezteti.
- Részt vesz a rendes illetve a krízis team munkájában.

4.3.2.6. A technikai személyzet feladatai

- Felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében
- Gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be, munkaideje lejárata követően a pinceajtót, bejárati ajtót és egyéb hivatali helyiségek ajtóit bezárja.
- Munkaidő kezdetével és végeztével köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.)
- Szolgálati ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Mentők, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően a szakmai vezetőnek jelenteni.
- Kötelessége az udvar és az intézmény hivatalos helyiségeinek tisztántartása, a bejárat előtti járdaszakasz takarítása, fertőtlenítése, télen csúszásmentesítése - valamint hetente a szeméttárolók kiürítéséről is gondoskodnia.
- Feladata az Átmeneti Gondozás telephelyeinek helyiségeiben és udvarán jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is; pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, falak hibáinak kijavítása, tisztasági festés stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy havonta-hetente át kell vizsgálni az intézmény telephelyeit, annak helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni, amennyiben a teendők jellege komolyabb beavatkozást igényel (pl: gázszerelés, a teljes elektromos hálózat javítása) azt köteles a szakmai vezető felé jelezni, aki továbbítja a karbantartási javítási igényt az erre illetékes szervezet felé: JGK Zrt., stb.
- Az intézményben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A rendkívüli meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

4.3.3. A Családok Átmeneti Otthona teamje

- A team állandó tagjai: a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, a családgondozók, a szakgondozók, a pszichológus.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.

Gy. V. K. 60



- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.4. Szociális Szolgáltató Központ

Az egység vezetését 1 fő szakmai vezető, intézményvezető helyettes látja el.

4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

4.4.1.1. Feladata

Házi segítségnyújtás:

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

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

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

A vizsgálat eredménye alapján szociális segítség és személyi gondozás nyújtható.

Többletfeladatként fodrász, pedikűrös, gyögmasszőr és gyógytornász szolgáltatást biztosít az ellátásban részesülőknek.

Étkeztetés:

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

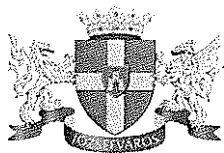
A szociális étkeztetés biztosítása házhozszállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben (Időskorúak Klubja) és a Népkonyhán helyben fogyasztással illetve elvitellel történik. A hétféi étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben és a Népkonyhán pedig pénteki elvitellel.

4.4.1.2. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai

Házi segítségnyújtás:

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 22 fő gondozó
- 2 fő gyógytornász
- 2 fő gyögmasszőr
- 1 fő pedikűrös
- 1 fő fodrász
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő gépkocsivezető

65.
Vh 61



Szociális étkeztetés:

1 fő szociális asszisztens

4.4.1.3. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
 - a) fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
 - b) az Intézményvezető által átruházott jogkörben elvégzi az egyéni gondozási szükséglet felmérését,
 - c) az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal,
 - d) beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e) szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
 - f) együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért,
- szervezi a személyi segítők képzését,
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,

66.
VK 62



- köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel,
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében,
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését,
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.4.1.4.A csoportvezető feladatai

- Felelős a gondozási csoport zökkenőmentes működéséért, a gondozási munka magas színvonaláért.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátottáról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Az ellátottak érdekében a szakmai vezető és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentiekén túl az ellátásra szorulókat kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

4.4.1.5.A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai

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

Szociális segítség keretében végzett feladatok

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult vészhelyzet elhárításában,

67. 63
Vh



- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett feladatok

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

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

4.4.1.6. Az asszisztens/adminisztrátor feladatai

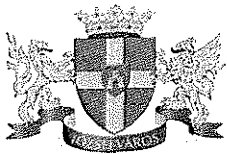
- Vezeti a házi gondozás és a szociális étkeztetéshez kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- A változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés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

4.4.1.7. Gondozást elősegítő ellátások

4.4.1.8. Gyógytornász

A házi segítségnyújtásban részesülőknek személyi gondozás keretein belül egyéni gyógytornát biztosít az orvos utasítása alapján, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az idősok klubjában, a Gondozóházban csoportos tornát és egyéni gyógytornát biztosít.

68
64



Feladata különösen:

- Rehabilitáció
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (véna, 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.
- Csoportos kondicionáló torna idős emberek számára: elsődleges feladata a prevenció, az állapotmegőrzés. Széken ülő, álló gyakorlatok, egyszerű tornaszerek használatával (gumiszalag, labda, bot, babzsák, kendő.) A csoportos foglalkozások személyiségformáló hatása is jelentős. A csoportos foglalkozás térítésmentesen vehető igénybe.

Céljaink:

- Gondozási, rehabilitációs, mobilizációs feladatok végzése.
- Idős emberek 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.

4.4.1.9. Pedikűrös

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

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

4.4.1.10. Gyógymasszőr feladatai

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

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

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

4.4.1.11. Gépkocsivezető feladatai

A területben élő idős emberek, betegek személygépkocsival történő szállítását biztosítja a szakrendelésekre, polgármesteri hivatalba és más hivatali intézményekbe, akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de

EG. Vh 85



betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek szakrendelésén, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

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

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

4.4.1.12. Fodrász feladatai

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

4.5. Nappali Ellátás

4.5.1. Nappali ellátás feladata, célja

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

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

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

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

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

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

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

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 16. 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.

FO Vh 06



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 győgyopedagógiai és pedagógiai segítségnyújtást szervez.

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

4.5.2. A Nappali Ellátás munkatársai

1 fő szakmai vezető, aki egyben klubkoordinátor

6 fő klubkoordinátor

3 fő intézményi takarító és kisegítő

13 fő ápoló/gondozó

2 fő terápiás munkatárs

1 fő szociális munkatárs

4.5.2.1. A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a Nappali Ellátás szakmai egységhez tartozó telephelyek munkáját
- Felelős a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- Ellátja a szakmai egység képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az egység munkatársaira átruházhatja.
- Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Szakmai segítséget nyújt a klubkoordinátorok illetve szükség szerint a többi munkavállaló számára.
- Évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Elkészíti a szakmai egységben dolgozó munkatársak továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a klubkoordinátorok munkáját.
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri. Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

71.
Vh 67



- Az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Részt vesz szociális akciók szervezésében, lebonyolításában.
- A kezelésében lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhány esetén teljes anyagi felelősséggel tartozik, felügyeli, ellenőrzi az intézmény eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítés igazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.5.2.2. A klubkoordinátorok feladatai

- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Betartja és betartatja az klub házirendjét. Ellenőrzi és betartja/betartatja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását, biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők/dolgozók biztonságáról.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, gondoskodik annak védelméről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé.
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Elkészíti minden hónap **20-ig** a következő hónap programtervét és azt a Nappali Ellátás szakmai egység vezetőjének továbbítja.
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.

72
68
Vh



- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről. Az étkeztetés során felügyeli az élelem szabályszerű, maradéktalan kiosztását és a higiéniai előírások betartását. Felelős a HACCP – ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról (maximum 2 hétig).
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről a JSZSZGYK számlájára.
- Vezeti/vezetetteti – a mindenkor hatályos jogszabályok szerint - az étkezésre és nappali ellátásra vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót. Ellenőrzi a gondozók, ápolók, terápiás illetve szociális munkás által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- **Felel minden adatszolgáltatásért, különösen a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerbe történő adatrögzítésekért. Felel a JSzSzGyK Admin-program vezetéséért.** Folyamatosan ellenőrzi a gondozási, étkezési normatíva igénylésével kapcsolatos kimutatásokat, ellenőrzi a normatíva jogosultságát alátámasztó teljes körű dokumentáció meglétét, a statisztikai adatok pontosságát, a kedvezményekről szóló határozatok meglétét. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, kimutatásokat.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Távolléte esetén helyettesíti a gondozót/ápolót/terápiás munkatársat/szociális munkatársat.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővéseért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- **A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.**

ÉNO koordinátora a fentieken kívül az alábbi feladatokat látja el:

Gondozó/ápoló feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.
- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit.
- **Szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost, mentőt hív.**
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőtől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.

43.
Vh 09



- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a ellátottaknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megóvására, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell felettesének.

2. Foglalkoztatás:

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

4.5.2.3. A terápiás munkatárs feladatai

(fogyatékosok nappali ellátása)

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

7h
70



- A gondozót/ápolót, klubkoordinátort szabadsága, betegsége esetén feladatkörében helyettesíti.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővéseért, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásért.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

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

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

Vh 75



Felelős:

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

A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

4.5.2.5. A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a klub programjainak összeállításában és lebonyolításában. Olyan programok szervezését kezdeményezi, mely a klubtagok érdeklődését felkelti.
- Segítséget nyújt a gondozottak életviteli problémáinak megoldásában, hivatalos ügyeinek intézésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, azokat csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával közli.
- **Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.**
- **Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.**
- **Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.**
- **A klubtag tisztálkodásakor felügyeletet biztosít, hallótávolságon belül tartózkodik, szükség esetén segít.**
- **A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.**
- **Szükség esetén ellátja a mosási és vasalási feladatokat.**
- **Ellátja az ebéd átvételével járó feladatokat. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról. Felel a konyha és a hűtőszekrények tisztaságáért, szükség esetén ételminta vételéről, tárolásáról gondoskodik.**
- **Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.**
- **Figyelemmel kíséri az idősek klubja szolgáltatásait személyesen, átmenetileg igénybe venni képtelen klubtagok egészségi állapotát, szükség esetén gondoskodik ebédjüknek otthonukba szállításáról (maximum 2 héti), szükség esetén a házi segítségnyújtásban dolgozók segítségét kéri felettesétől.**
- **Naponta feltakarítja a gondozottak foglalkoztató- és étkező helyiségeit; ha van az épületben a lépcsőházat, kapubejárat, teraszt.**
- **Hetente egyszer, illetve szükség esetén lesöpri a járdát. Havas időben szükség szerint sózza.**
- **Szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.**

VH 16.



- Szükség esetén meglocsolja a virágokat.
- Kert esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó értekezleteken.
- Továbbképzéseken kötelezően részt vesz
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza.

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

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

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

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

Őszi Idősek klubjának munkatársai a fentieken kívül az alábbi feladatot látják el:

- Bioptron lámpa üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (eszköz kezelése, felügyelet, adminisztráció; az eszközzel kapcsolatban felmerülő bármely probléma, kérdés azonnali jelzése a klubkoordinátornak)

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az idősek klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővését, a leltár hiánytalanságáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.

ÉNO-ban gondozási tevékenységet végző munkatárs feladatai:

1. Gondozási munka:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és pszichés állapotát.

54.
73
Vh



- Az ellátott betegsége esetén értesíti szüleit/gondviselőit.
- **Szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost, mentőt hív.**
- Ügyel a rendszeresen gyógyszert szedő ellátottakra, gyógyszerelésükben részt vesz.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az ellátottak viselkedéséről, egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatást ad. A szülőktől kapott információkat megőrzi, és hivatali titokként kezeli.
- Az étkezések ideje alatt köteles az étkezőhelyiségben tartózkodni, és segítséget nyújtani a terítésnél, a tálalásnál, és a helyes étkezés kialakításában azoknál a fiataloknál, akik ebben segítségre szorulnak. Az étkezés, fegyelmezési eszköz (jutalmazás vagy büntetés) nem lehet.
- Köteles felügyelni az épület rendjére és tisztaságára, vagyontárgyainak megóvására, és ezeket a szabályokat betartatni a gondozottakkal is.
- Bármilyen meghibásodást, vagy szándékos rongálást észlel, azt jeleznie kell a klubkoordinátornak.

2. Foglalkoztatás:

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

3. Egyéb:

- Munkaideje alatt a rábízott gondozottakat nem hagyhatja el. A csoportból csak a klubkoordinátor engedélyével, és a megbízott helyettes kolléga által biztosított felügyelet esetén maradhat távol.
- Bármilyen, a beosztással kapcsolatos problémát, változtatási szándékot előre jeleznie kell.
- A munkahelyen felmerülő problémák esetén (betegségek, gondozottakkal kapcsolatos váratlan problémák) a klubkoordinátor utasítására tölöráznia kell.
- Tölöráját a jelenléti íven köteles vezetni. A be nem jegyzett tölóra nem vehető igénybe.
- A reggeli nyitáskor tapasztalható esetleges gondokat köteles jelenteni.
- Nyitáskor, a gondozottak érkezése alatt legalább két személynek kell jelen lennie.
- Elöre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Az intézményt záró kolléga köteles végignézni, hogy az ablakok be vannak-e csukva, a vízcsapok el vannak-e zárva, a villany, a fűtés stb. le vannak-e kapcsolva
- Záráskor az intézményben lévőknek egyszerre kell elhagyniuk az épületet.
- Zárás-nyitás között az éjszakai órákban, valamint hétvégén, az intézményben személyzet csak a klubkoordinátor, illetve a szakmai vezető engedélyével tartózkodhat.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozó szabadsága, betegsége esetén köteles a takarítással és ebéd kiosztással, mosogatással kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkája során a fogyatékos személyekkel segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Vh 78.



- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, a klub házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megővásaért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- **A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.**

4.5.2.6. Intézményi takarító és kisegítő dolgozó feladatai

- Feltakarítja a gondozottak foglalkoztató- és étkező helyiségeit; **az irodahelyiségeket**, ha van az épületben a lépcsőházat, kapubejárat, teraszt.
- A mellékhelyiségeket, a fürdőt, **a konyhát** tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- **Szükség szerint** lesöpri a járdát, lépcsőt, teraszt. Havas időben szükség szerint síkosság mentesítésére alkalmas anyaggal szórja.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Szükség esetén meglocsolja a virágokat.
- **Szükség esetén ellátja** a mosási és vasalási feladatokat.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettse utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Kert esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- Munkája során az ellátottakkal segítőkész, együttérző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

ÉNO Intézményi takarító és kisegítő feladatai:

- Az intézményt minden reggel 7 órakor kinyitja, s a gondozottak érkezéséig felmossa a mellékhelyiségeket, a közlekedőket (szükség esetén naponta többször is).
- A mellékhelyiségeket és a fürdőt tiszta, higiénikus állapotban tartja, s ügyel azok megfelelő felszereltségére.
- Naponta feltakarítja a gondozottak játszó-, foglalkoztató- és étkező helyiségeit; a lépcsőt; a teraszt.

79-175
Vh



- Szükség esetén meglocsolja a virágokat; lesöpri, illetve havas időben lesózza a lépcsőt és a teraszt.
- Havonta, illetve szükség szerint elvégzi a nagyobb takarítási feladatokat: ablaktisztítás, függönyök mosása és felrakása, csempék és ajtók lemosása, bútorok tisztítása.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat.
- Ellátja a reggeli, és az ebéd átvételével járó feladatokat, a reggelihez élelmiszerek beszerzéséről a koordinátor utasítása szerint gondoskodik. Az étkezések alkalmával gondoskodik a terítésről, az étel kiosztásáról, illetve az étkezések után a tányérok, evőeszközök elmosásáról.
- Felel a konyha és a hűtőszekrények tisztaságáért, Ételminta vételéről, tárolásáról gondoskodik.
- Vezeti a HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Részt vesz a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a rend helyreállításában.
- Előre nem kiszámítható/tervezhető eseményeknél (karbantartás/felújítás utáni takarítás/rendrakás stb.), vészhelyzeteknél felettese utasítása alapján a munkákban részt vesz (ügyelet biztosítása, kárelhárítás stb.)
- Kert/udvar esetén - a klubkoordinátor útmutatása alapján – annak szükség szerinti rendben tartása (locsolás, hulladék/avar összegyűjtése stb.)
- Jelzi a felszerelés vagy a takarító eszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.
- A gondozó/ápoló távollétekor, illetve szükség esetén biztosítja a fogyatékos személyek felügyeletét.
- Munkája során a fogyatékos személyekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

Minden Intézményi takarító és kisegítő felelős:

- A törvények és a kiadott szakmai utasítások pontos betartásáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézményi vagyon és az adott eszközök megőrzéséért, az idősök klubja házirendjének betartásáért, a klub vagyontárgyainak megóvásáért, a leltár hiánytalanságáért
- A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A munkájával kapcsolatosan elkövetett hibákért anyagi és erkölcsi felelősség terheli
- A használatra kiadott eszközökért, takarító szerekért.
- Az SZMSZ és a működéshez szükséges szabályzatok betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- A munkavégzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

4.6. Időskorúak Átmeneti Otthona

Ezüstfenyő Gondozóház

4.6.1. Ezüstfenyő Gondozóház feladata

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

80.
76



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

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

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

4.6.2. „Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az Ezüsfenyő 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.

Az önkormányzat 2016.12.01.-i döntése alapján a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentes az adathordozó (karszalag) biztosítása, és ez által az idős emberek részére szükség esetén a szociális segítségnyújtás biztosítottá válik.

Az adathordozónak csak annyi információt szabad tartalmaznia, mellyel mások nem tudnak visszaélni (nem azonosítható be lakóhely stb.), ezért egy telefonszám (+36 (1) 299-2030), amely a Gondozóházban 0-24 órában üzemel, és egy kód került feltüntetésre a karszalagon.

Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, háziorvos által.

4.6.3. Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai

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

4.6.3.1. Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- az Intézményvezető által átruházott jogkörben az egyéni gondozási szükséglet felmérése,
- az intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodás kötése az ellátottakkal,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások

77
Vh 81



helyességeért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- szervezi és vezeti az Idősek Átmeneti Otthona munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kiténtetését.
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

4.6.3.2. A vezető ápoló feladatai

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

78
1/12 82.



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

4.6.3.3. Az ápoló, gondozó feladatai

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatót igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatót igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benttartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- A jogszabály által meghatározott egyéni tevékenységnaplót vezet, amelyben a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor a tevékenységnapló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatót igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.

JS. Vh



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

4.6.3.4. A szociális munkatárs feladatai

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



- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

4.6.3.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai

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

4.7. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstkényő Gondozóházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 4 fő szociális gondozónő és 1 fő műszerész/gépkocsivezető közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

4.7.1. Feladata

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

Az ellátottak köre

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult

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

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

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

4.7.2. A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai

4 fő szociális gondozó

1 fő műszerész-gépkocsivezető

4.7.2.1. A szociális gondozó feladatai:

- Az előgondozás során vizsgálja a kérelmező szociális rászorultságát, tájékoztatja a klienst a szolgáltatás tartalmáról, a szükséges adminisztrációs tevékenységet elvégzi.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak azonnal intézkednie kell felmérve a kliens szükségleteit. A gondozónő 30 percen belül a kliens lakására érkezik ahol a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében végzi tevékenységét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.

85-16 81



- Elkészíti az ellátottak személyi anyagát, figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi és mentális állapotát, a jelentős változásokat rögzíti a kliens anyagában.
- Felelős az adminisztráció pontos, precíz, naprakész vezetéséért, valamint a leltárért.
- Negyedévente próbahívásokat kezdeményez, ezzel ellenőrizve a szolgáltatás folytonosságát.
- Felelős a normatíva igényléséhez szükséges adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- Hozzájárul a szakmai egységben a szakmai és kiegészítő tevékenységekhez elvégzéséhez, szükség esetén szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el a gondozóházban.
- Részt vesz a szakmai egység munkaértekezletein.

4.7.2.2.A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai

Felelős:

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

4.8. LÉLEK-Program

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

4.8.1. Feladata

LÉLEK-Pont:

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

Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás

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

A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban történik (férőhelyszám: 14 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel. A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A/2. A Családos Közösségi Szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés alapvetően a

86. 82
VH



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 5 lakásban 22 férőhellyel.

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

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

B./ LÉLEK lakás biztosítása:

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

C./ Szociális bérlakás biztosítása:

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

D/ Utógondozás - Után követés

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

4.8.2. A LÉLEK-Program munkatársai

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

4.8.2.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselőtét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.

87
83

17



- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben,
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távollétében helyettesíti a LÉLEK-Ház vezetőjét

4.8.2.2. A LÉLEK-Pont szociális munkatárs feladatai

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

SS. Vh 84



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



- feladata az előgondozás keretében:
- az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való 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,
- feladata az után követés tekintetében:
- a LÉLEK-Pont munkatársaként (a LÉLEK lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig után követést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.

4.8.2.3. A LÉLEK- program szociális munkás, módszertani munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz, illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,
- a LÉLEK-Ház szociális munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szociális munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.
- módszertani munka keretében eljárásokat, ajánlásokat dolgoz ki, szervezi a program szakmai és képzési programjait,

4.8.2.4. A LÉLEK-Ház szociális munkatárs feladatai

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,

90. 86
VK



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

4.8.2.5.A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szociális munkatárs feladatai

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

91

87

VH



- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékosságát,

4.8.2.6.A LÉLEK-Ház munkatárs feladatai

Portaszolgálat:

- A LÉLEK-Ház portaszolgálata a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK- Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.
- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettelegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házi rendet.
- Fentiekben túl:
 - kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
 - felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
 - részt vesz az információ közvetítésben,
 - szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
 - megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
 - szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
 - szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
 - elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- ügyeleti idejét a LÉLEK-Ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejárat kaput és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

Karbantartó:

- feladata az intézmény telephelyeinek helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése,
- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,

92.
Vt
88



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

4.8.2.7. Takarító feladatai

Naponta végzendő teendők:

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

Speciális feladatai:

Alkalmanként végzendő teendők:

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

Időszakonként végzendő teendők:

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

Különleges felelőssége:

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

Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az SZMSZ és a Szakmai program valamint a vezetői írásbeli vagy szóbeli utasítás a munkakörébe utal.

Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

4.8.3. A LÉLEK-Program teamje

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

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

93.
89
Vh



A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.9. VEKOP 6.2.1-15

4.9.1. VEKOP program feladatai

Lakhatási programok

➤ LP5/ Család és Lakóház Mentorálás

A Programba bevont épületek felújításához, illetve bontásához kapcsolódó egyéni és közösségi szociális munka. A 300 családdal kapcsolatot teremtő lakóház és/vagy családszintű fejlesztő munka a lakók egyéni életesélyeit, lehetőségeit és a közösség együttélését támogatja. Vásárolt szolgáltatás (Budapesti Józsefvárosi Evangélikus Egyház, Diakónia Alapítvány). LP5 Községi Programok (Diakónia Alapítvány) Az Alapítvány tevékenységének és programjainak elsődleges célja a helyi közösség építése, közösségszervezés és a helyi közösségek megerősítése volt. Tevékenységeiket ezen célok mentén, a közösségi munka eszköztárát alkalmazva valósították meg a projektben való munkájuk során.

(Projektmegvalósító: JSZSZGYK)

➤ LP7/ Speciális lakhatási projektek

4-4 támogatott, illetve LÉLEK lakás kialakítása és kapcsolódó mentorálási, közösségépítési feladatok ellátása a speciális lakhatási igényű csoportok számára.

(Projektmegvalósító: JGK Zrt. – JSZSZGYK)

Foglalkoztatási alprogram

➤ FP1/Munkaerőpiaci (re)integrálás

A foglalkoztatási irodában munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása, különös tekintettel a speciális célcsoportok igényeire reagáló szolgáltatásokra, továbbá foglalkoztatás-egészségügyi stratégia és cselekvési terv elkészítés és végrehajtása

(Projektmegvalósító: JSZSZGYK)

➤ FP5 /Közösségi mosoda létrehozása

A mosoda működtetésének célja, hogy a kerületben élő, hátrányos helyzetű személyek és családok számára mosási-szárítási lehetőséget biztosítson szociális információszolgáltatással kiegészítve.

(Projektmegvalósító: JSZSZGYK)

Közbiztonsági és közterületi programok

➤ KP6 / Kálvária téri soft tevékenységek

A közösségi programok szervezése és lebonyolítása, ezen felül a már meglévő, vagy a programok során kialakult közösségek további fejlesztése, kohéziójának megerősítése, és a különböző társadalmi rétegek integrációja

4.9.2. A VEKOP munkatársai

1 fő szakmai vezető,

0,5 fő szakmai programfelelős

0,5 fő pénzügyi munkatárs

1 fő szociális munkás (0,5 fő kisgyermekes klub, 0,5 fő álláskereső tréning)

94.
90
Vt



1 fő szociális munkás (mosoda)

2 fő mosónő (mosoda)

1 fő takarító (mosoda)

4.9.2.1.A szakmai vezető feladatai

- megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot, a Megvalósíthatósági Tanulmányt, valamint a Projekt sikeres végrehajtásához és az elszámoláshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik a Projekt eredményes végrehajtását. Nyomon követi a változásokat, végrehajtja azokat.
- felel az indikátorok és egyéb mutatószámok teljesüléséért, a határidők betartásáért, betartatásáért
- ellenőrzési, igazolási, kiválasztási és képviseleti jogát a projekttel összefüggésben a Megbízóval egyeztetve gyakorolja
- felel a Tanulmányokban meghatározott időszakonként a beszámolók elkészítéséért, az alprogram felelősök bevonásával.

4.9.2.2.A szakmai programfelelős feladatai

Foglalkoztatási szakmai programfelelős

- Megismeri a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot.
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a Megbízó által kijelölt kapcsolattartók (szakmai vezető) utasításai alapján látja el.
- Koordinálja a szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégák munkáját, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a projekt során az egyes programelemekben foglalt kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (munkanaplót, jelenléti ívet).
- A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:
- egyéni komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával,
- az eset kezdetétől annak lezártáig rendszeresen, folyamatosan együttműködik az egyénnel vagy családokkal. (Az együttműködés formája az ügyfél fogadása, illetve a családlátogatás.)
- együttműködik az esetet delegáló esetgazda családsegítővel vagy esetmenedzserrel,
- eljár a családok érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést. (Nyomon követi azok változásait.)
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
- tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, amely a megbízás teljesítésének dokumentuma is;
- közreműködik a munkacsoport team-munkájában
- részt vesz a csoportos szupervízió, illetve a feladataihoz kapcsolódó Megbízó által szervezett egyéb értekezleten.

91
Vh



4.9.2.3. A szociális munkás feladatai

- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a Megbízó által kijelölt kapcsolattartók (szakmai vezető, szakmai programfelelősök) utasításai alapján látja el.
- Szükségletfelmérés, környezettanulmány készítése.
- Kérdőívezési tevékenység elvégzése, a belőle származó adatok feldolgozása.
- A feladatokhoz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítésében való közreműködés.
- Feladatának szerves része a terepen végzendő egyéni, csoport- és közösségi szociális munka. A szakmai team aktív tagjaként feladatai közé tartozik:
 - egyéni komplex, vállalásokra alapuló esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával,
 - az eset kezdetétől folyamatosan együttműködik a családokkal. (Az együttműködés formája családlátogatás.),
 - együttműködik az esetet delegáló esetgazda családsegítővel vagy esetmenedzserrel,
 - eljár a családok érdekében.
 - támogatja a családokat jogaik érvényre juttatásában.
 - az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja;
 - tevékenységéről naponta részletes munkanaplót vezet, amely a megbízás teljesítésének dokumentuma is;
 - közreműködik a munkacsoport team-munkájában;
 - részt vesz a feladataihoz kapcsolódó, a Megbízó által szervezett egyéb értekezleteken.

4.9.2.4. A szociális munkás feladatai (Mosoda)

- Megismerni a Támogató által elfogadott pályázatot, valamint a Projekt Alapító Dokumentumot.
- Folyamatos kapcsolatot tart, és együttműködik a szakmai megvalósítókkal, valamint a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos rendezvényeken, megbeszéléseken.
- Feladatait a szakmai vezető utasításai alapján látja el.
- A projekt szakmai folyamatainak összehangolása (irattár gondozása), adatszolgáltatás.
- Az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán titoktartási kötelezettségét betartja.
- A teljesítés igazolások elkészítése és az egyes teljesítés igazolásokhoz kapcsolódó, alátámasztó dokumentumok ellenőrzése.
- A kommunikációs rend betartása.
- Havonta írásos beszámolót készít, amelyben részletezi az adott hónapban elvégzett tevékenységét, átadja elektronikus formátumban is, amely beszámoló a teljesítésigazoláshoz csatolásra kerül.
- Részt vesz a csoportos szupervízió.
- A projekt megvalósítási időszakban vezeti a Háztartásgazdálkodási klubot.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget. Nyomon követi azok változásait.
- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló



emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;

- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget;
- közreműködik a szakmai team munkájában;
- munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint látja el;
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes feladatellátást és nyomon követi azok változásait;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;
- együttműködik a JSZSZGYK szakmai egységeivel és más intézményekkel, szervezetekkel;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, - irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését, ezek közül különösen az alábbiakat:
 - szakmai team működésének tervezése, irányítása, ellenőrzése, adminisztrációja;
 - mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő azon emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem, vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliáinak mosása, szárítása;
 - közérdekű információszolgáltatás elsősorban szociális, foglalkoztatási, lakhatási kérdésekben;
 - rendszeresen ellenőrzi a szakmai team tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat (jelenléti ívet, stb.)
- elkészíti a Közösségi-szociális Mosoda szakmai beszámolóját, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (pl. házirend, szakmai program)

4.9.2.5. A mosónő feladatai (Mosoda)

- Mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.
- E tevékenységen belül kiemelt feladatai:
- Részvétel a szolgáltatást igénybe vevők moderálásában, regisztráció rögzítése, illetve szükség szerint a gyermekekkel való foglalkozásban.
- Az igénybevevők körében betartatja a mosoda házirendjét.
- A szolgáltatások igénybe vevőiről vezeti az egyéni dokumentációt.
- Az egyéni kliens-dokumentáció kapcsán betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Közreműködik a szakmai team-munkájában.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint látja el.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes feladatellátást és nyomon követi azok változásait.
- közreműködik a team-munkában, továbbá részt vesz a feladataihoz kapcsolódó, a Megbízó által szervezett továbbképzéseken, konferenciákon;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt.

4.9.2.6. A takarítónő feladatai (Mosoda)

- az intézményben található helyiségek takarítása,
- napi feladatai: a helyiségek takarítása, berendezési tárgyainak napi portalanítása, a mellékhelyiségek, kilincsek fertőtlenítése, a szeméttároló edények kiürítése, kitisztítása, valamennyi helyiség porszívózása, felmosása és portalanítása, a törülközők és konyharuhák mosása

97
93
Vh



- gondoskodik a kéztörölkőről, toalett papírról, tiszta törölközőről, (naponta cseréli) konyharuháról és tisztálkodó szerek feltöltéséről, a mellékhelyiségek tisztaságát naponta két óránként ellenőrzi, melyről az ott elhelyezett papír alapú nyilvántartást az ellenőrzés megtörténte után aláírja,
- negyedévenként, napi takarításon túlmenően feladata az épületegyüttes minden helyiségében nagytakarítást végezni;
- a tisztítószer igénylés összeállítása, egyeztetése;
- mosónő feladataiban történő közreműködés.

4.10. A Gazdasági Szervezet

4.10.1. Feladatai

Ellátja a JSZSZGYK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Óvodák pénzügyi-gazdasági feladatait. A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Köznevelési intézmények étkeztetése - feladatellátás

A fenntartó által finanszírozott feladat a gyermekétkeztetés, amelyet 20 fő konyhai dolgozó, 3 fő gazdasági ügyintéző, valamint 2 fő ételmezési ügyintéző végez.

A feladatellátás keretében kerül sor, szükség esetén az étkeztetéshez szükséges alapanyagok beszerzésére, illetve ételek megrendelésére és lemondására, az étkeztetéshez kapcsolódó be és kimenő számlák kiállítására, a kapcsolódó normatíva igénylésére és elszámolására a Józsefvárosi Óvodák, a kerületi iskolák (Németh László Általános Iskola, Losonci téri általános iskola, Deák Diák Általános Ének-zenei Iskola és Gimnázium, Vajda Péter Általános Iskola, Molnár Ferenc Általános Iskola, Deák Diák Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai tagintézménye, JEGYMI Általános Iskola), valamint a Házi Segítségnyújtás és a Nappali Ellátás keretében étkezők tekintetében.

A normál étkeztetésen kívül biztosított az egyéb étkeztetés is pl.: tejcukor-, tejjefehérje-, tojás-, glutén-, cukor- és sertésmentesen a szolgáltatási szerződés szerint.

Köz(össégi)hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás nyújtása egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel és tanácsadással kiegészítve, szolgáltatás közvetítéssel, , a mindenkori térítési díj rendeletben meghatározott térítési díj ellenében, a kerületi lakosok számára, akik állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek, kivéve a hajléktalan ellátó intézmények ellátottjai.

4.10.2. A Gazdasági Szervezet munkatársai

1 fő gazdasági vezető

1 fő pénzügyi-számviteli csoportvezető - gazdasági vezető helyettes

3 fő munkaügyi ügyintéző/előadó

4 fő könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó

98. *Vh* 94



5 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó

3 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó – kötelezettségvállalásnyilvántartó

1 fő pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó - pénztáros

2 fő eszköznyilvántartó-leltározó - élelmezési ügyintéző

1 fő adminisztrátor

1 fő kézbesítő

20 fő konyhai dolgozó – Köznevelési intézmények étkeztetése

3 fő gazdasági ügyintéző – Köznevelési intézmények étkeztetése

0,5 fő szociális munkás – tanácsadó Józsefvárosi Közösségi Mosoda

1 fő segítő munkatárs – Köz(össégi)hely és Mosoda

1 fő szociális gondozó – Köz(össégi)hely és Mosoda

4.10.2.1. A gazdasági vezető feladatai

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



- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSZSZGYK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
- Gazdasági ügyekben kiadmányozási jogköre van.
- Saját szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.

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

- A pénzügyi számviteli csoportvezető, egyben a gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a gazdasági vezető iránymutatása alapján, illetve távollétében vezeti és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában.
- A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.
- Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.
- Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.
- Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat.
- Pénztárellenőri teendőket lát el.
- Szervezi, irányítja, vezeti, számon kéri és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli csoport napi operatív munkáját.
- Részt vesz a kialakításában, betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, előírásokat.
- Részt vesz a számlatükör és számlarend elkészítésében, a számlatükör törzsadattár ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a költségvetési és pénzügyi könyvelés bizonylatok kontírozását és rögzítését.



- Feladata a főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés előkészítése, ellenőrzése, az előirányzat nyilvántartás vezetése, az előirányzat módosítások elkészítése, egyeztetése, könyvelése.
- Könyvelési feladatok ellátása munkatársi támogatással, a bérszámfejtési tevékenység ellenőrzése,
- Adózás naprakész követése.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

4.10.2.3. A könyvelő / számviteli ügyintéző/előadó feladatai

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

4.10.2.4. A pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó, kötelezettségvállalás nyilvántartó

- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,
- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- vezeti a kötelezettségvállalás, vevő, szállító nyilvántartást, az analitikus nyilvántartásokat, szerződés nyilvántartást,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- külön megbízás alapján ellátja az érvényesítési feladatokat,
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzi azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.



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

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

4.10.2.5. Az eszköznyilvántartó-leltározó élelmezési ügyintéző feladatai

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használt programban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.
- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a lesejteztett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.



- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értéksökkenésének leírása, naplózása, a kartonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyongészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- Az adományozás körülményeiről jegyzőkönyv felvétele az adománykezelési szabályzat szerint, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.
- Felelős a szociális és közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért (szakmai egységek és intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés)
- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

4.10.2.6. A pénzügyi és számviteli ügyintéző/előadó- Pénztáros feladatai

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros pénzkezelési feladatai:

- **készpénzszükséglet felmérése,**
- **készpénz igénylése, szükséges nyomtatványok kitöltése,**
- **részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő szállításában,**
- **a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,**
- **a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,**
- **pénztárban tartott esetleges egyéb értékek kezelése, megőrzése,**
- **az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,**
- **a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése**
- **a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,**
- **pénztárárlat elkészítése és erre vonatkozó előírások betartása,**
- **a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,**
- **a bizonylati fegyelem betartása.**
- **ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalásra előkészítésről a NAV felé;**
- **ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás előkészítését;**

103
99
VH



- ellátja a rehabilitációs és cégaudó adóval kapcsolatos feladatokat.

4.10.2.7. A munkaügyi ügyintéző/előadó feladatai

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

4.10.2.8. A kézbesítő feladatai

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének

109. 100



- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttéket elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

4.10.2.9. Az adminisztrátor feladatai

- Feladata a gazdasági szervezet tevékenységének segítse; munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Ellátja az intézmény hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket.
- A gazdasági szervezethez, a gazdasági vezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése; a bejövő és kimenő levelek iktatása, kezelése, előkészítése; postázásra való előkészítése
- szakmai anyagok sokszorosítása;
- az intézményt érintő pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység;
- együttműködési megállapodások, vállalkozói szerződések előkészítése;
- számlák előkészítése teljesítés igazolásra;
- beszámolókhöz adatszolgáltatás, KSH statisztikában való közreműködés;
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli utasítással a munkakörébe utal.
- A gazdasági vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- irodaszerek igényfelmérése, kezelése, rendelkezésre bocsátása;
- kapcsolattartás az irodai eszközök karbantartójával;

4.10.2.10. A gazdasági ügyintéző feladata

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

101.
101

VK



- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Biztosítja a telephely és a JSZSZGYK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

4.10.2.11. A konyhai dolgozó feladatai

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

4.10.3. Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai

0,5 fő tanácsadó- szociális munkás

1 fő szociális gondozó

1 fő segítő munkatárs

4.10.3.1. A tanácsadó feladatai

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését.
- Népszerűsíti a JSZSZGYK rendezvényeit.
- munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el.

4.10.3.2. A szociális gondozó feladatai

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

Vk
106. 102



4.10.3.3. A segítő munkatárs feladatai

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

4.10.4.A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

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

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

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

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

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

Vh 107
103



5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

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

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

5.1.2 Szabadság

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

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

5.1.3 Kártérítési felelősség

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

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

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

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

5.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános szakmai intézményvezető-helyettes
4. Szakmai vezetők



A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat állapítja meg.

5.1.5 Munkarend

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

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

5.1.6 Ügyfelek számára elérhető nyitvatartási idők

A Család- és Gyermejkölési Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok telephely nyitvatartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

FiDo Ifjúsági Központ nyitvatartása

Tanév idején (szeptember 01. napjától június 15. napjáig)

<u>Hétfő:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Kedd:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Szerda:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Csütörtök:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Péntek:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Szombat:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Vasárnap:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>

Nyári szünet ideje alatt (június 16. napjától augusztus 31. napjáig)

<u>Hétfő:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Kedd:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Szerda:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Csütörtök:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Péntek:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>



Szombat: 10.00 – 20.00

Vasárnap: 10.00 – 20.00

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat nyitvatartása

Hétfő: 08.00 – 18.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 13.00 – 18.00

Csütörtök: 08.00 – 16.00

Péntek: 08.00 – 12.00

Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport nyitvatartása

Hétfő: 08.00 – 18.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 13.00 – 18.00

Csütörtök: **ZÁRVA (nincs ügyfélfogadás)**

Péntek: 08.00 – 12.00

A Gyermekek Átmeneti Otthona nyitvatartása
folyamatos

A Családok Átmeneti Otthona nyitvatartása
folyamatos

A LÉLEK-Pont nyitvatartása

Hétfő: 07.30 – 16.00

Kedd: 07.30 – 16.00

Szerda: 07.30 – 12.00

Csütörtök: 07.30 – 16.00

Péntek: 07.30 – 13.30

A LÉLEK-Ház nyitvatartása
folyamatos

A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitvatartása

hétfő - csütörtök: 07.30 – 16.00

péntek: 07.30 – 13.30

Az Idősek Klubjainak nyitvatartása

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitvatartása

hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00

A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitvatartása

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Vh
110. 106



Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitvatartása folyamatos

Gazdasági Szervezet nyitvatartása

hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16.00
pénteken 7.30 - 13.30

Józsefvárosi Községi Mosoda nyitvatartása

Hétfő: 08:30 – 15:30
Kedd: 08:30 – 15:30
Szerda: 08:30 – 15:30
Csütörtök: 08:30 – 15:30
Péntek: 08:30 – 13:00

Népkonyha nyitvatartása

Hétfő: 10.30 – 14.00
Kedd: 10.30 – 14.00
Szerda: 10.30 – 14.00
Csütörtök: 10.30 – 14.00
Péntek: 10.30 – 14.00

Az intézményvezető a Kormány által elrendelt veszélyhelyzetben, egészségügyi válsághelyzetben, továbbá nemzeti ünnepekre, ünnepnapokra tekintettel az ügyfelek számára elérhető nyitva tartási időt ideiglenesen a fentiekben foglaltaktól eltérően határozhatja meg, melyről egyidejűleg indokolással ellátott írásbeli tájékoztatást küld a fenntartó részére. Amennyiben a fenntartó a fentiekben foglaltaktól eltérő nyitvatartási renddel nem ért egyet, az intézményvezető a fentiek szerinti nyitva tartási időt köteles biztosítani.

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

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

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

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

Vh
111.
107



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

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

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

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

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

5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait ellátó személy végzi a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a JSzSzGyK, JEB, JÓK esetén is.

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

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

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

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

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;



- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

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

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

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

113
T09
Vh



- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

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

5.2.6. A helyettesítés rendje

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

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

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

5.1.7 Munkakörök átadása

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

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

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

5.1.8 A JSZSZGYK működésének elvei

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

Nyitottság elve:

Handwritten signature and date:
11.11.11



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

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

Az önkéntesség elve:

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

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

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

A személyiségi jogok védelmének elve:

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

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

Az egyenlőség elve:

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

Vh 115.
N1



5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

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

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

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

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

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten a **4.10.4**-ben rögzített esetekben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza az intézmény feladatait meghatározó szabályokat.

Budapest, 2022.....

.....
Takács Gábor
intézményvezető

Záradék:

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú határozatával hagyta jóvá, 2022. július 15. napi hatállyal.

Budapest, 2022.

.....
Pikó András
polgármester

116. N2



SzMSz 1. számú melléklete: feladatokat meghatározó szabályok jegyzéke

AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

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

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

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

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

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,
- az Szt. 63. §-a szerinti házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65./F §-a szerinti nappali ellátás,

– a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékekezeléshez kapcsolódó szolgáltatást.

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

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

mt. Vku113



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

Az intézmény tevékenységét **különösen** az alábbi jogszabályok és egyéb előírások határozzák meg:

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

Törvények:

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

Kormányrendeletek:

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

118.
N4



- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybe vételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

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

Külső szakmai ajánlások:

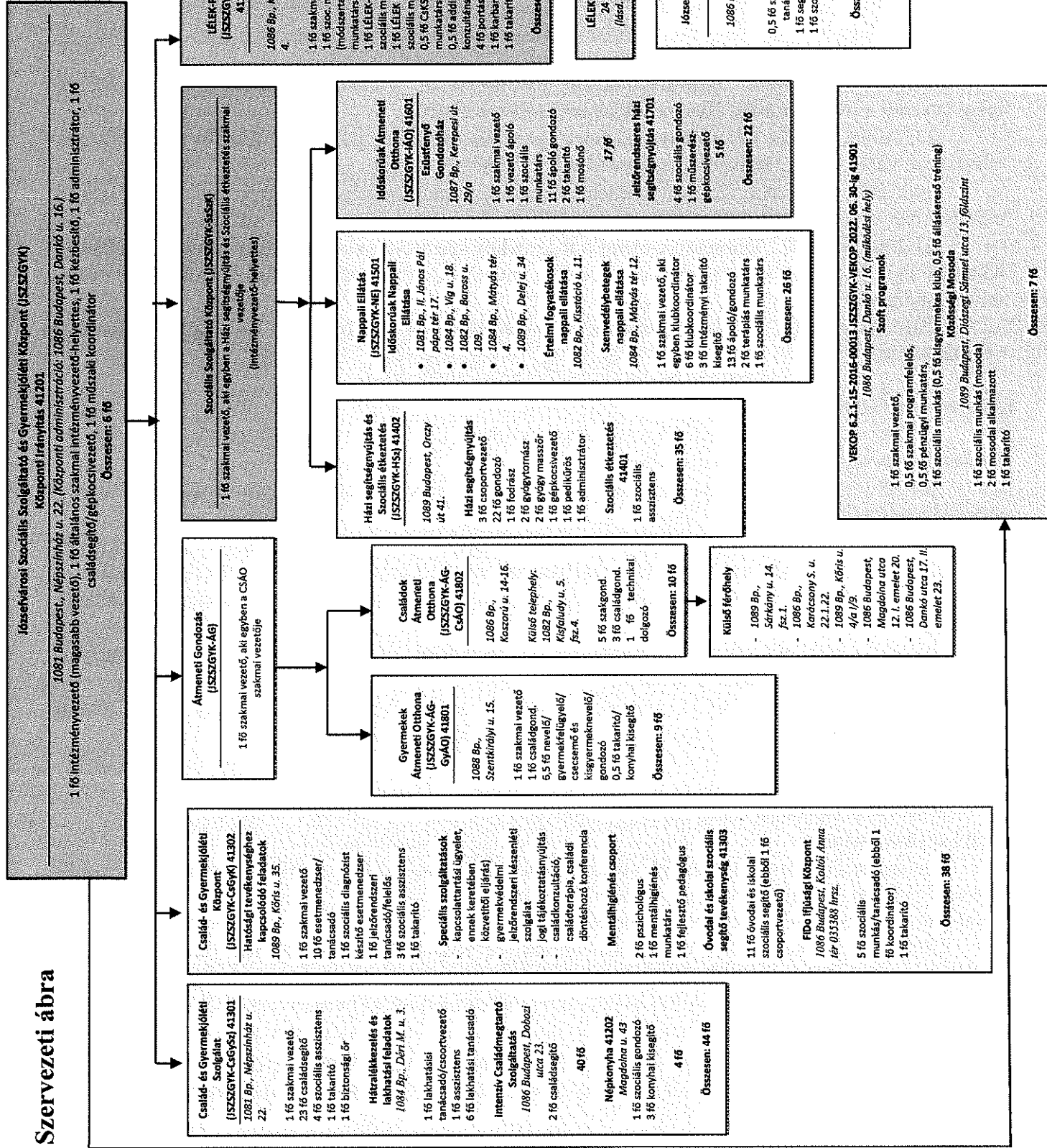
- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

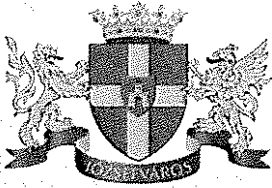
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021. (VII. 22.) számú önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásáról

119. Vh 115

6. Szervezeti ábra



Engedélyezett létszám: 255,5 fő



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

SZAKMAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Budapest, 2022

Vh
12.1.



Tartalomjegyzék

1	A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK) szervezeti egységei, szolgáltatásai	6
2	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja	10
2.1	A szolgáltatás célja, feladata	10
2.2	Az ellátandó célcsoport	13
2.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	13
2.3.1	Az intézményben folyó szociális munka formái	13
2.3.2	A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében	15
2.3.3	Tájékoztatás, információnyújtás	15
2.3.4	Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka	16
2.3.5	Tanácsadások	16
2.3.6	<i>Népkönyha szolgáltatás</i>	16
2.3.7	A szociális segítő munka dokumentálása	17
2.4	Az ellátás igénybevételének módja	17
2.5	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	18
2.6	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	18
2.7	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	19
2.7.1	Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	19
2.7.2	Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai	20
2.7.3	Adatkezelési szabályok	20
2.7.4	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	21
2.8	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	22
2.9	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	23
3	A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja	25
3.1	Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	25
3.1.1	A szolgáltatás célja, feladata	25
3.1.2	Az ellátandó célcsoport	26
3.1.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	27
3.1.4	Az ellátás igénybevételének módja	30

122. Vh²



3.1.5	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	31
3.1.6	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	31
3.1.7	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32
3.1.8	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	35
3.1.9	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	35
3.2	Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai	36
3.2.1	A szolgáltatások célja, feladata	36
3.2.2	Az ellátandó célcsoport	37
3.2.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	37
3.2.4	Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások	42
3.2.5	Az ellátás igénybevételének módja	43
3.2.6	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	44
3.2.7	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	45
3.2.8	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	47
4	Átmeneti Gondozás (ÁG) szakmai programja	51
4.1	Küldetésünk:	51
4.2	Gyermekek Átmeneti Otthona	52
4.2.1	A szolgáltatás célja:	52
4.2.2	A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai programja	53
4.2.3	Az ellátandó célcsoport	56
4.2.4	Intézményekkel történő együttműködés:	56
4.2.5	Az ellátást igénybevételének módja, lehetősége	59
4.2.6	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	62
4.2.7	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	63
4.2.8	Adatkezelési szabályok	64
4.2.9	A gyermekotthon feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása	64
4.2.10	Az otthon által vezetett dokumentáció	66
4.3	Családok Átmeneti Otthona	68
4.3.1	Családok Átmeneti Otthona szakmai programja	68
4.3.2	A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei:	68
4.3.3	Felvételi eljárás	71

123. Vh



4.3.4	A gondozás folyamata	72
4.3.5	Az együttműködés módjai	80
4.3.6	A JSZSZGYK- Családok Átmeneti Otthonának kapcsolatai	82
4.3.7	Az ellátás igénybevételének módja, lehetőségei	83
4.3.8	Érdekvédelem, panaszkezelés	84
4.3.9	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	85
4.3.10	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	86
4.3.11	Adatkezelési szabályok	86
4.3.12	A Családok Átmeneti Otthona feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása	87
4.3.13	Külső férőhelyek	88
4.3.14	Az átmeneti otthon által vezetett dokumentáció	89
5	Szociális Szolgáltató Központ	92
5.1	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja	92
5.1.1	A szolgáltatás célja, feladata	92
5.1.2	Az ellátandó célcsoport	93
5.1.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek	94
5.1.4	Az ellátás igénybevételének módja	99
5.1.5	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	101
5.1.6	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	101
5.1.7	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	102
5.1.8	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre,	105
5.1.9	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	106
5.2	Nappali ellátás	107
5.2.1	A szolgáltatás célja, feladata	107
5.2.2	Az ellátandó célcsoport	108
5.2.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek	110
5.2.4	Az ellátás igénybevételének módja	121
5.2.5	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	124
5.2.6	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása	124
5.2.7	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása	125

196. 1/2



5.2.8	A „Mátyás Klub” (Szenvedélybetegek nappali ellátása) nyitva tartása	125
5.2.9	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	126
5.2.10	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	128
5.2.11	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	129
5.3	Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja	131
5.3.1	A szolgáltatás célja, feladata	131
5.3.2	Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői	131
5.3.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek	132
5.3.4	Az ellátás igénybevételének módja	137
5.3.5	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	139
5.3.6	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	140
5.3.7	Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:	140
5.3.8	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	141
5.3.9	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	144
5.3.10	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	144
6	A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja	146
6.1	Fogalmi megközelítés	146
6.2	A LÉLEK-Program célja, lényege	146
6.2.1	A LÉLEK-program feladatai és főbb tevékenységei	146
7	Szervezeti ábra	155
	Záradék	156

125 142



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

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK) 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- Központi adminisztráció, Gyermekjóléti szolgáltatások: 1086 Budapest, Dankó u. 16.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSZSZGYK-CsGySz) (1081 Budapest, Népszínház u. 22., Népszínház u. 22. pincszint)
 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatás (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
 - Hátralekkelési és lakhatási szolgáltatások (1084 Budapest, Déri Miksa u. 3.)
 - Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
 - Népkonyha (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)
- Család- és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK-CsGyK) (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - Szolgáltatások
 - Speciális szolgáltatások (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - Mentálhigiénés csoport (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - Iskolai-óvodai szociális munka (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - Adományozás (1081 Budapest II. János Pál pápa tér 22. (34616/0/A/60 és 34616/0/A/61 hrsz.)
 - Kórházi szociális munka (1089 Budapest Kőrös u. 35.)
 - FiDo Ifjúsági Központ és utcai szociális munka (1086 Budapest, Koltói Anna tér hrsz: 035338)
- 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.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I/20.
 - 1086 Budapest, Dankó u. 17. II/23.
- Szociális Szolgáltató Központ (JSZSZGYK SZSZK)
 - Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSZSZGYK-HSz) (1089 Budapest, Orczy út 41., és 1089 Budapest, Orczy út 41. fszt 1.)
 - Szociális étkeztetés telephelyei
 - 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
 - 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)

126 / K



- 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás-Klub –Szenvedélybetegek Nappali Ellátása)
- **Nappali Ellátás (JSZSZGYK-NE)**
 - *Időskorúak Nappali Ellátása*
 - Napraforgó Idősek Klubja (1089 Budapest, Delej u. 34.)
 - Ciklámen Idősek Klubja (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.)
 - Víg Otthon Idősek Klubja (1084 Budapest, Víg u. 18.)
 - Őszikék Idősek Klubja (1082 Budapest, Baross u. 109.)
 - Reménysugár Idősek Klubja (1084 Budapest, Mátyás tér 4.)
 - *Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (1082 Budapest, 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.)*
 - *Családok 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, Nagyfúvaros 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. félelelet 16.
 - 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félelelet 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. 56. fsz. 19.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14.
 - 1085 Budapest, Rigó u. 4. 3. em. 20.
 - 1086 Budapest, Dankó u. 34. IV. em. 1.
 - 1086 Budapest, Dankó u. 34. II. em. 8.

127 172



1089 Budapest, Diószegi S. u. 15. II. em. 30.
1086 Budapest, Magdolna u. 47. fsz. 7.

- **Gazdasági Szervezet (JSZSZGYK-GSz) (1089 Budapest, Kálvária tér 13. és Kálvária tér 13. pincszint.)**
 - Köz(össégi)hely és Mosoda (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.

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.

129. Vhp

2 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja

2.1 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 prevencióss céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

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

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

130. ¹⁰ Vh



- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal 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 (információszerzést, 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 szolgáltatónak, 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,
- a köznevelési intézmények és a szakképző 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 foglalkoztatás-felügyeleti hatóság
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

131. 14



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

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

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

Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

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



További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- 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)

2.2 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.

2.3 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

2.3.1 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.

133.



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 Szolgáltatásról, 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 hozzáférése, igénybevétele biztosítása szükséges ahhoz, hogy keletkezett szükségleteit kielégítse, feladatait elintézzék. 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.

13h 14



2.3.2 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 jelzőrendszeri tagok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A jelzésekre a Szolgálat minden esetben írásos visszajelzést küld.

2.3.3 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.

135 1715

2.3.4 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.

2.3.5 Tanácsadások

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy-egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A szolgáltatásokat az intézmény szakmai egységeinek munkatársai nyújtják.

Egyik kiemelt szolgáltatási elem a Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatása. Az ellátandó célcsoport Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területén élő családok és egyének, akik adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdenek és problémájukkal önkéntesen az intézményhez fordulnak, továbbá azok az ellátási területen élő családok és egyének, akik adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdenek és a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vagy a Polgármesteri Hivatal Családtámogatási Irodája jelzéssel él ügyük kapcsán.

A hátralékkezelési szolgáltatás a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére. A lakhatási tanácsadás keretein belül a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021. (VII.22.) számú önkormányzati rendeletben a Szociális Szolgáltató felé nevesített feladatok ellátása valósul meg.

2.3.6 Népkonyha szolgáltatás

Azoknak a szociális rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani



koruk, anyagi helyzetük, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt. A Népkonyha adagszáma: 350 fő.

2.3.7 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 egyénél 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”).*
 - *2021. júniusától az IDM GYVR elektronikus online rendszer.*
- *Jogszabályban nem rögzített formátumú, kötelező adminisztráció*
 - *KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőíve (OSAP)*
 - *Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései,*
 - *Iktatási rendszer.*

2.4 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

137.



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.

2.5 Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

2.6 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 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, továbbá ha egészségügyi veszélyhelyzet áll fenn minden infokommunikációs eszköz segítségével
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartása

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

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

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.

139 19



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.

2.7.2 Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

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

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

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, az igénybe vevőkhöz és a 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.

2.7.3 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

140. 20
VH



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.

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,
- vezetőkkal való személyes megbeszélés.

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

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

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 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 szupervízió való részvétel biztosított. Ez leginkább csoportos formában valósul meg, de szükség esetén egyéni szupervízióra is lehetőség van.

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat engedélyezett munkatársi létszáma: **44** fő

112. 22



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

1 fő szakmai vezető

23 fő családsegítő

4 fő szociális asszisztens

1 fő takarító

1 fő biztonsági őr

Hátralékkézelés és lakhatási feladatok:

1 fő lakhatási tanácsadó/csoportvezető

1 fő asszisztens

6 fő lakhatási tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás:

2 fő családsegítő

Népkonyha:

1 fő szociális gondozó

3 fő konyhai kisegítő

2.9 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájának zavartalan működéséhez a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatt lévő társasház földszintjének kettő épületrészében biztosít helyiségeket a fenntartó. **Ehhez tartozik még a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatti pincészet, melyet irattározásra, valamint közösségi programokra tudnak használni.**

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

Általános tárgyi feltételek:

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

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

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

143. 23
K



A kollégák számára a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: meghatározott számú mobiltelefon biztosított, melyet terepmunka alkalmával magukkal visznek.

Vh

hh



3 A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja

3.1 Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

3.1.1 A szolgáltatás célja, feladata

Fő feladata a Gyt. 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 családjáknak 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.

145. 165



Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai a Gyvt 17. § (1) bekezdésében vannak meghatározva.

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,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel.

3.1.2 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; adósságterhekkkel és lakhatási gondokkal küzdők és mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordultak.



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

3.1.3.1 Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez – gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

3.1.3.2 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.

3.1.3.3 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.

149. 1/27



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

3.1.3.4 Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat a személyes gondoskodást végző és a szolgálatot 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 szolgálatot 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 szolgálat 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 szolgálatot igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgálatot igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgálatot nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

3.1.3.5 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 tanácsadó munkatársai nyújtják.

3.1.3.6 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

MS-VK 28



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.

3.1.3.7 Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba

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

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

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

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 hálózattal, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

3.1.3.8 Szociális diagnózis

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A szociális diagnózis szabályait az Szt, az 1/2000. SzCsM rendelet tartalmazza. A diagnózis elkészítéséhez szükséges útmutató és adatlapok a Szociális Ágazati Portálon találhatóak

3.1.3.9 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.



3.1.3.10 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 teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

3.1.3.11 Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása

A Gyvt. 135. § (2) bekezdésében meghatározott adatkörök rögzítése a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történik (törzsadat alrendszerben, valamint a tervező és értékelő alrendszerben).

A Központ a Gyvt. 137-142. §-ai alapján nyilvántartást vezet.

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 tartalmazza a GYVR-re vonatkozó részletszabályokat. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez, 2021. július 01. napjától azokat az egyszeri szolgáltatásnyújtásokat kell, amelyeket a jogszabály alapján nem a GYVR-ben kell rögzíteni.

3.1.4 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

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

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

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

110 30 Vh



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 szolgáltatót igénybe vevő (a gyermek az életkorának megfelelően). Az esetmenedzser az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

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

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

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

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

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 megjelenti.

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

3.1.6 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

151 31



A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

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

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben a hátralékezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap 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 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

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 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

152 32 Vh



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.

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 igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négyeszműköti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

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

3.1.7.3 Adatkezelési szabályok

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

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 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 szupervízióon való részvétel biztosított.

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

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársi létszáma: 16 fő

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársai:

- 1 fő Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető
- 10 fő eszményedzser /tanácsadó
- 1 fő szociális diagnózist készítő eszményedzser
- 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős
- 3 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

3.1.9 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Vh
155. 35



A Család- és Gyermekjóléti Központ a kerület Orczy negyedében található. 2000-ben költözött jelenlegi helyére. Az intézmény egy kétszintes, udvarral is rendelkező épületben helyezkedik el. Itt találhatóak a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének, az esetmenedzser/családsegítő/családgondozó kollégák, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, valamint a jelzőrendszeri tanácsadó/felelős, óvodai és iskolai szociális segítők, valamint a mentálhigiénés team irodái. Az ügyfélfogadás céljából 2 interjúszoba, valamint 3 db pszichológusi/fejlesztő szoba került kialakításra.

Külön biztosított a dolgozók, illetve az ügyfelek részére mellékhelyiség.

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

A központi épület földszintjén található a szociális asszisztensek irodája.

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, központi nyomtató és fénymásoló, egy-egy munkaállomáson kialakított webkamera, mikrofon és hangszóró, illetve a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételek (toll, mappa, jegyzetömb, 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.

3.2 Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai

3.2.1 A szolgáltatások célja, feladata

A Család- és Gyermekjóléti Központ 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.

156 36/h



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 és lakótelepi szociális munka*
 - *Kapcsolattartási Ügyelet*
 - *Kórházi szociális munka*
 - Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
 - *Jogi tájékoztatásnyújtás*
 - *Mentálhigiénés csoport*
 - pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, mentálhigiénés tanácsadás,
 - *családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia*
 - *Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység*
- Mediáció (Szt. 64. § (4) c) – családban jelentkező konfliktusok megoldásának segítése)

Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások:

- Egyéb szolgáltatások
 - adományközvetítő szolgáltatás
 - FiDo Ifjúsági Központ
 - Kálvária téri játszótér közösségi-szociális program

3.2.2 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.

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

3.2.3.1 Kötelezően ellátandó feladatok keretében nyújtott szolgáltatások 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 visszakerülésének



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.

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.

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.

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 (30) 493-1925



A telefonvonal végén készenlétben lévő 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.

Az óvodai és iskolai szociális segítő 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.

3.2.3.2 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

159 139



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

Egyes módszereknél dupla (például családterápia) illetve tripla (pszichodráma, családterápia) ülésekkel helyes dolgozni. Bizonyos módszerek, illetve szupportív 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 15 órában a Családok Átmeneti Otthonában is ellát feladatokat.

A pszichológiai szolgáltatás dokumentálása

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

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

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

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

Mentálhigiénés tanácsadás



A mentálhigiénés munkatárs heti egy alkalommal az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

Az időskorúak klubjaiban, a LÉLEK-Programban és a Házi segítségnyújtás területén, valamint a Szolgálat és Központ kliensei részére egyéni és csoportos beszélgetések biztosítása. Segítséget nyújt a hozzá fordulók életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.

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.

3.2.3.3 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.

3.2.4 Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások

3.2.4.1 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, 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 Központ szakmai munkatársa látja el.

3.2.4.2 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.

3.2.4.3 Kálvária tér játszótér közösségi-szociális program - 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.

3.2.5 Az ellátás igénybevételének módja

Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

A meghirdetett programokra a JSZSZGYK szakmai egységeinek munkatársai delegálják az érdeklődő gyermekeket.

A programok térítésmentesek.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői 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.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

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

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

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

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A tevékenységet ellátó óvodai és iskolai szociális segítő 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 szakmai feladatot ellátó kollégák közös e-mail címén iskolaiovodai@JSZSZGYK.hu e-mail címen.

FiDo Ifjúsági Központ

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

A szolgáltatás térítésmentes.

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

- ***Jogi tájékoztatásnyújtás***

Az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSZSZGYK-CsGyK 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.

3.2.6 Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

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

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



3.2.7 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

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

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

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás:

Speciális szolgáltatások

Utcai, lakótelepi szociális munka

FiDo Ifjúsági Központ munkarendjével megegyező.

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás

Nyitvatartási idő: minden péntek 13:00 – 19:00, minden második szombat 8:00 – 13:00, előre egyeztetett időpontban.

Kórházi szociális munka

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

165 45 Vh



3.2.7.1 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.

Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység

Az óvodákkal/iskolákkal egyeztetett ügyeleti rend szerint.

FiDo Ifjúsági Központ

Tanév idején (szeptember 01. napjától június 15. napjáig)

<u>Hétfő:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Kedd:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Szerda:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Csütörtök:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Péntek:</u>	<u>12.00 – 20.00</u>
<u>Szombat:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Vasárnap:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>

Nyári szünetben (június 16. napjától augusztus 31. napjáig)

<u>Hétfő:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Kedd:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Szerda:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Csütörtök:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Péntek:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Szombat:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>
<u>Vasárnap:</u>	<u>10.00 – 20.00</u>



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

3.2.8.1 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 egészséghöz 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.

3.2.8.2 Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

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

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

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

167. 142

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.

3.2.8.3 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.

3.2.8.4 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.

3.2.8.5 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

169. 149



tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

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

Munkatársi létszáma: 21 fő

Mentálhigiénés csoport

- 2 fő pszichológus
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő fejlesztő pedagógus

Iskolai-óvodai szociális munka

- 11 fő óvodai és iskolai szociális segítő

FiDO Ifjúsági Központ

- 5 fő tanácsadó (ebből 1 fő koordinátor)
- 1 fő takarító

Kálvária tér játszótér közösségi szociális program (vásárolt szolgáltatás).

3.2.8.6 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A Mentálhigiénés Csoport és az óvodai és iskolai szociális segítők a 1089 Budapest, Kőrös u. 35. alatti telephelyen kerültek elhelyezésre. Minden munkatársra rendelkezik saját asztallal, számítógéppel, telefonos elérhetőséggel. A dolgozók részére internet hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, illetve a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételek (toll, mappa, jegyzettömb, gémkapocs stb.) biztosítottak.

A FiDO Ifjúsági Központ munkatársai a 1086 Budapest, Koltói Anna tér (hrsz: 035388), valamint az ott lévő közösségi térben és kialakított irodákban végzik feladatellátásukat.

190
1/h
50



4 Átmeneti Gondozás (ÁG) szakmai programja

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 (20 fő ellátott):
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I/20.
 - 1086 Budapest, Dankó u. 17. II/23.

4.1 Küldetésünk:

Az országban területi szempontból többdimenziós különbségek (jövedelmi-, vagyoni-, esély egyenlőtlenségi) vannak jelen, melyek a rászoruló populáció nagyságában és a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés esélyében is megnyilvánulnak. Budapest többi kerületeihez képest, Józsefváros halmozottan hátrányos kerületnek tekinthető. A problémák főbb forrásai, hogy az inaktívak száma kimagasló, a lakosság körében magas arányú az iskolázatlanság, nagyfokú az alulszocializáltság, ami maga után vonja a munkanélküliséget, az adósságállomány növekedését és ellehetetleníti a megélhetést.

Az átmeneti gondozásban megjelenő családokban gyakori probléma a nem megfelelő kommunikáció, az elmosódó szerepek-, kompetencia határok, a családi napirend hiánya, a kevés jövedelem beosztásának problémája, az élelmezés rendszertelensége, egyoldalúsága. Egyre gyakrabban figyelhető meg, hogy az átmeneti gondozás - mint alapellátásos gyermekvédelmi gondoskodás - a szakellátás előszobája lesz.

A kerületi átmeneti gondozás célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű józsefvárosi családoknak és gyermekeiknek, 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 családsegítőkkel, esetmenedzserekkel, az esetben bekapcsolódó egyéb szakemberekkel és a családdal. Ötleteinkkel, javaslatainkkal, a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtunk nehézségeik megoldására, úgy hogy a - gyermekek érdekeit szem előtt tartva- a lehető legkevesbé, a szükséges mértékben avatkozzunk be a család működésébe. Olyan körülményeket, helyzetet, teremtsünk, amelyben a gyermek biztonságot, szeretetet, megbecsülést, odafigyelést érez, a szülő 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

171 51
Vh



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.

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 kötelezettségéről szóló önkormányzati rendelet alapján készült.

4.2 Gyermekek Átmeneti Otthona

4.2.1 A szolgáltatás célja:

A cél elsősorban preventív jellege, hogy elősegítsük és rendezzük a krízishelyzetbe került család élethelyzetét, elősegítve ezzel a gyermek mielőbbi visszakerülését a családba.

A szemlélet- és eszközrendszer mellett, alapvető érték az elfogadás, a következetesség, a szeretet, a bizalom, a hitelesség és a biztonság.

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

192 Vh 52



alapellátás keretében a gyermekek gondozásának, nevelésének időszakos átvállalásával támogatást nyújt a család átmeneti problémáinak a megoldásához.

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

4.2.2 A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai programja

Teljeskörű ellátás

- életkornak megfelelő napi ötszöri étkezés, szükség esetén orvosi előírásoknak megfelelő étkeztetést biztosítunk
- az ellátott gyermek ruházatát és lábbelijét beszerezzük, melynek tisztításáról, javításáról az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe életkorának megfelelően a gyermeket is bevonjuk
- mindennapos tisztálkodás, személyi higiénia kialakítása, biztosítása; tusfürdő, sampon, fogkefe, egyéb ápolási kellékek; pelenka, krémek, stb.
- iskolai oktatásában történő részvétel elősegítése, támogatása, fejlesztése
- szabadidő hasznos eltöltéséhez gondoskodunk különféle programok megszervezéséről, lebonyolításáról
- táboroztatást szervezünk, bonyolítunk, intézményi szinten abban közreműködünk
- a jogszabályban rögzített mértékben –vagy azon felül- zsebpénzzel látjuk el a gyermekeket, melyet életkoruknak megfelelően –segítséggel- használnak fel
- utazáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítjuk, úgy mint pl. BKK bérlet
- különféle pályázatokba történő delegálást és az ahhoz szükséges feltételeket biztosítjuk
- pszichés megsegítéshez és terápiákban való részvétel lehetőségét a szükséges feltételeket biztosítjuk
- biztosítjuk a kapcsolattartást a törvényes képviselővel, továbbá a közoktatási és -nevelési intézményekkel, valamint az illetékes Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal/Központtal.
- sürgősségi vagy bármilyen orvosi ellátás biztosítása – a szülő részvétele, bevonása mellett
- pihenésre, regenerálódásra való odafigyelés
- fejlesztés egyéni szinten
- kortárs és kiscsoportos foglalkozások szervezése
- személyiségkorrekció
- együttműködésre vonatkozó motiváció kialakítása
- napirend- egyéni szükségletek kialakítása
- az otthon házirendjének betartása
- anamnézis elkészítése, családi kapcsolatok feltérképezése

173 173



- személyiségállapot felmérése - pszichológus
- speciális szakemberek bevonása
- fejlesztési terület megállapítása - fejlesztőpedagógus
- megfelelő felzárkóztatás biztosítása – nevelő
- családterápia
- pszichés megsegítés
- esetvezetés JSZSZGYK ADMIN
- ÁTG-adatlapok használata a GYVR rendszerben.

4.2.2.1 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 találkozik.
- Elősegítjük a gyermek beilleszkedését.
- Értesítjük az illetékes nevelési oktatási intézményt.
- Feltérképezzük a családon belüli kapcsolatrendszert, szerepeket és feladatvállalásokat.
- A szülő vagy törvényes képviselő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vagy Központ családsegítő/esetmenedzser, megfelelő belátó képességgel rendelkező gyermek bevonásával elkészítjük a gondozási nevelési tervet, melyben írásban rögzítjük az átmeneti gondozás várható időtartamát, a gondozás megszűnése érdekében vállalt feladatokat, az együttműködés módját, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát.
- Abban az esetben, ha szülő, törvényes képviselő vagy a gyermek súlyosan megszegi, a házirendet, nem működik együtt az átmeneti otthonnal, az otthon vezetője megtagadhatja a megállapodás meghosszabbítását, vagy felmondhatja azt egyoldalúan. A felmondás esetén meg kell győződni arról, hogy a gyermek megfelelő körülmények közé kerül-e és értesíteni kell a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot vagy Központot.

4.2.2.2 A gondozás második szakasza

A Gyermkek 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, pozitív és aktív megnyilvánulásainak szerepének elismerő, támogató, az igényeikhez igazodó segítése, a



gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

- Rendszeresség elve: az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.
- Fokozatosság elve: a gyermek új helyzethez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- Egységesség elve: a gyermek életében szerepet játszó szakemberek a köztük lévő személyiségbeli 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.)
- Gyermei 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 képviselőikkel. 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.

Szoros kapcsolatot tart az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve Szolgálat családszolgáltató/ezetmenedzser munkatársával, az oktatási nevelési intézményekkel.

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

4.2.2.3 A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése

Optimális esetben a gyermek átmeneti gondozásának ideje alatt megszűnik az az ok, ami az elhelyezést indokolta. 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 történő visszahelyezésre. Ebben az esetben meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, hogy a gyermek számára legmegfelelőbb gondozást nevelést nyújtó helyre kerülhessen. A gyerekekkel foglalkozó gyermekfelügyelőknek, nevelőknek, családgondozónak fel kell készíteni a gyermeket az életében bekövetkező változásokra (ellátogatunk a számára kiválasztott Gyermek és Ifjúsági Otthonba, biztosítjuk a nevelőszülők számára a gyermek megismerése érdekében a megismerkedést, a látogatásokat).

Az átmeneti gondozás megszűnéséről minden esetben írásban is tájékoztatjuk az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot vagy Központot, illetve mindazon intézményeket, amelyekkel a gyermek gondozása alatt kapcsolatba kerültünk.

AT VR⁵⁵



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

4.2.3 Az ellátandó célcsoport

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

A gyermekek átmeneti otthonában 0-18 éves korú családban élő gyermek helyezhető el, akinek az ellátása és felügyelete a családban átmenetileg fellépő krízishelyzet miatt, nem megoldható.

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

Az ellátásban részesülő gyermek teljes körű, adekvát ellátásra jogosult.

Az átmeneti otthon segítséget nyújt az illetékes Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

4.2.4 Intézményekkel történő együttműködés:

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.

Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek az adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

A gyermekotthon szakemberei napi szinten együtt dolgoznak a kerületi és az ellátási szerződésben szereplő Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal és - Központtal, ezenkívül, az együttműködési megállapodás megkötése után, az ellátott ügyében szükség szerint, az illetékes Gyámhatósággal, közoktatási -nevelési intézménnyel, házi orvossal és védőnői szolgálattal és minden egyéb- a gyermekkel kapcsolatban álló intézménnyel, szervezettel.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a Gyermekek Átmeneti Otthonában dolgozók között

Szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei:

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

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos a munkatársak 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.

145 Vh 56



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, az otthonban 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, esetmegbeszélés.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

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

Az esetkonferenciák összehívásáért, az érintettek meghívásáért a Gyermek 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 gyermekotthon dolgozói által végzett szakmai munka támogatásában.

Együttműködés az Intézmény szakmai szervezeti egységeivel

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

A Gyermekotthonban ellátásban részesülő gyermekek, családok számára a gondozási-nevelési tervben meghatározott szolgáltatásokat a JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ 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

ATF Vt⁵⁷



A JSZSZGYK-Gyermekek Átmeneti Otthonának kapcsolatai

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ

JSZSZGYK – Iskolai- és Óvodai szociális munkások, Népkonyha, Hátralékezelési Szolgáltatás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, Köz(össégi)hely és Mosoda, FIDO Ifjúsági Központ

Köznevelési rendszer intézményei

Házi orvosok

Védőnői Szolgálatok

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. ker. Tagintézménye

BFKH. VIII. ker. Gyámhivatala

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata

B.R.F.K. Rendőrkapitányságai

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok

Kórházi szociális munkások

Kesztyűgyár Közösségi Ház

Piarista Gimnázium Budapest – 50 órás Közösségi Szolgálat- ellátott gyermekeink korrepetálása, szabadidős programokban való részvétel

ELTE Terfort Ágoston Gyakorló Gimnázium – Együttműködési megállapodás az iskolai tornaterem használatára

Újstart Alapítvány - Esélyt a szemnek! szemüveg támogatási program

Esély Budapest Nonprofit Kft. támogatási program

Van Esély Alapítvány támogatási programjai

Adománykövetítés; Magyar Vöröskereszt, Eranus Alapítvány, Üdvhadsereg, Magyar

Élelmiszerbank Egyesület, Egyedülálló Szülők Klubja Alapítvány, magánszemélyek

Családok Átmeneti Otthonai, Anyaotthonok

Felsőoktatási intézmények – hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása

A Gyermekek Átmeneti Otthonának kapcsolati hálója partneri viszonyokon nyugszik, nem hierarchikus rendszerű, egymás munkáját támogatva, tiszteletben- és szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

Az együttműködés leggyakoribb formái

Esetmegbeszélés

- szakemberek személyesen
- információk megosztása
- a gyermek helyzetének feltérképezése
- közös gondolkodás, megoldási alternatívák

Esetkonferencia

- személyesen
- gyermek ügyében érintett szakemberek és családtagok jelenlétében
- figyelembe véve a család lehetőségeit, képességeit, kompetenciáit
- konkrét feladatok mentén történő gondozás megbeszélése

Szakmaközi megbeszélés

1-78
Vh 38



- személyesen
- csakis az ellátott ügyében érintett szakemberek jelenlétében
- szakmai tapasztalatok megosztása egymással
- szakemberek által megállapított problémák, gondozási folyamat tisztázása

4.2.5 Az ellátást igénybevételének módja, lehetősége

A szolgáltatás (átmeneti gondozás) igénybevétele alapvetően önkéntes - az 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) alapján védelembe vétel során a Kormányhivatal Gyámhivatala határozatban kötelezheti a szülő az átmeneti gondozás igénybevételére. Az átmeneti gondozás ideje alatt a szülő felügyeleti joga megmarad. A gyermekek átmeneti otthonába történő felvétel a szülő, törvényes képviselő kérelmére - a gyermek valamint gyermekvédelmi, szociális, oktatási nevelési feladatokat ellátó intézmények kérelme/javaslata alapján történik.

Minden megkeresést regisztrálunk. Azokban az esetekben, amikor krízis helyzet miatt kéri, a gyermek felvételét alapvetően 72 órára tudjuk biztosítani az ellátást – annak meghosszabbítására az elhelyezést kiváltó körülmények és okok további tisztázását követően kerülhet sor. Az ügyeletben lévő nevelő, gyermekfelügyelő vagy gondozónő megköti 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 megállapodást köt, amely tartalmazza különösen:

- a kérelmező szülő/törvényes képviselő, illetve az ellátott gyermek személyes adatait; név, születési hely, idő, állandó bejelentett lakcím, TAJ szám
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás tervezett időtartamát, amely nem lehet hosszabb külön jogszabályban meghatározott mértéknél,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat,
- az adatkezelés szabályait.

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

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

Az Átmeneti Otthon igénybevétele térítésmentes.

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

A felvételt kizáró okok:

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

179
Vt 59



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, diákigazolvány, egészséges, közösségbe mehet orvosi igazolás/egészségügyi kiskönyv).

Tisztázzuk, hogy a 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.

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

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

A Gyermekek Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére. A szülőnek joga van gyermekével kapcsolatot tartani a gyermekotthon Házirendjében foglaltak szerint.

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.

Nyitva tartása: folyamatos

Az ellátásról 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.

-Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Család-és Gyermekjóléti Központ közvetítésével

-Gyámhatóság által

180
Vh 60



Érdekvédelem, panaszkezelés

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

A Gyvt. 35. § (1) bekezdésében 36. §-ban, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint a Gyermekek Átmeneti Otthonában biztosítja az érdekképviselői fórum működését, annak Szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint.

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

A gyermekjogi képviselő szerepe, feladata, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselők intézményének elérhetősége, 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

181

61



dolgozókhoz kérdést intézzenek, a gyermekjogi képviselők 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 a gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

4.2.6 Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A Gyermek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma 9 fő, melyből:

1 fő szakmai vezető

1 fő nevelő

5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó)

1 fő családgondozó

1 fő takarító-konyhai kisegítő

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai egységének 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-gyermek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

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

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai egységének **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

182. 62
H



kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

A **jogi tanácsadás** a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központnál kizárólag az esetgazda családsegítő/esetmenedzser közvetítésével vehető igénybe, mely 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 iratszerkesztésre is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

4.2.7 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 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (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 JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a feladataik és a kötelezettségeik teljesítésének során megilleti őket a védelem.

A 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyvről 310. § (1) bekezdése szerint: Aki hivatalos vagy külföldi hivatalos személyt a)jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályoz, b)jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel intézkedésre kényszerít, vagy c)eljárása alatt, illetve emiatt bántalmaz,büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a hivatalos személy elleni erőszakot csoportosan, fegyveresen vagy felfegyverkezve követik el.

183 Vh 63



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 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.

4.2.9 A gyermekotthon feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. 1 em. 4.

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

18h 64
Vt



Személyes gondoskodást nyújtó intézmény, melynek alapterülete 211 m², Budapest belvárosában, jó infrastruktúrával rendelkező a területnek kifejezetten preferált részén található. Fiú és lány vegyes korcsoportok befogadására alkalmas a Működési engedélyben meghatározott 12 főig. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. A saját udvar hiányának részleges megoldására együttműködési megállapodást kötöttünk az ELTE Terfort Ágoston Gyakorló Gimnáziummal, melynek keretében az iskola tornatermét hetente használhatjuk térítésmentesen.

Heti két alkalommal fejlesztőpedagógus és pszichológus segíti a munkánkat, támogatja a gyerekeket.

Két hetente TEAM-et tartunk, ahol az otthon mindennapi működésén túl, a gyermekek és családok vonatkozásában esetmegbeszélőt tartunk, mely során a gondozás folyamatában az aktuális problémákat, soron következő feladatokat beszéljük át, illetve egyénenként észlelt nehézségekben, elakadásokban nyújtunk segítséget.

Továbbképzési lehetőségeket a fenntartó biztosítja.

Havi egy alkalommal szupervízióon vesznek részt a munkatársak, de egyéni szupervíziót is igénybe lehet venni.

Csapatépítésre, mint a kapcsolatfejlesztés egyik formájára is rendszeresen van mód.

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, illetve 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 lakószobában 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/játsszószoza, két fürdőszoba; az egyik fürdőkáddal (a kisebbeknek) a másik pedig zuhanyzóval (a nagyobbaknak) felszerelve.

Az ellátott gyermekek számára összesen 3 db WC áll rendelkezésre – ebből egy-egy nemenként elkülönítve.

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

A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére rendelkezésünkre áll a nappali szoba, mely technikai eszközökkel – televízió kábeltelevíziós adással, DVD lejátszóval, könyvekkel és a korosztályoknak megfelelő társas- és egyéb 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:

185
Vh 65



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, 1 db. vezetékes telefon, 1 db. mobiltelefon készülék, 1 db színes 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.

4.2.10 Az otthon által vezetett dokumentáció

Az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziékban tartjuk, amelyet az irodahelyiségben, zárható szekrényben, illetve az 1. szoba feletti galérián erre a célra kialakított zárt helyiségben tárolunk.

Felvételi kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő

Együttműködési megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között 15/1998 NM rendelet 52§ (2) Az átmeneti gondozás során a gyermek számára a 76-82. §-ban részletezett ellátást kell nyújtani, amiről az ellátást nyújtó megállapodást köt a szülővel.

Családgondozói 1 sz. melléklete: Családsegítői/esetmenedzseri javaslat, esetismertetés a gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez

2. sz. melléklet A szülő(k) által megfogalmazott problémák, azok megszüntetéséhez szükséges igények, elvárások, vállalások, a gyermek által megfogalmazott problémák

3. sz. melléklet a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról

4. sz. melléklet Házi rend az ügyfél által aláírt/átvett példánya

5. sz. melléklet Napirend

6. sz. melléklet Adatkezelési nyilatkozat és tájékoztató

Igazolások egészségügyi házi gyermekorvosi/védőnői

Kérelem átmeneti gondozás meghosszabbításához

Kérelem átmeneti gondozás megszüntetéséhez

GYVR rendszerben vezetendő adatlapok ÁTG1, ÁTG4, Egészségügyi adatlap

Zsebpénz átvételi nyomtatvány a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak szerinti mértékben

Közlekedési bérlet átvétele nyomtatvány

Térítési díj

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „12.§ (2) A 2. § (4) bekezdésének ca) alpontja szerinti

186

66

1/6



átmeneti elhelyezést nyújtó gyermekek átmeneti otthona ellátás a Budapest VIII. kerületi lakóhellyel rendelkező gyermek részére térítésmentes.”

A VIII. kerületen kívüli budapesti lakóhellyel rendelkező gyermek esetében a szolgáltatásért fizetendő térítési díj mértékét az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helye szerinti települési önkormányzattal kötött ellátási szerződés tartalmazza.

Élelmezés alkalmazott nyilvántartások, nyomtatványok:

- Étlap
- Heti ételrendelő lap
- Étkezési nyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Ügyeleti naplóban dokumentálás
- Hűtő hőmérséklet nyilvántartás napló

Igénybevétel nyilvántartása:

- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen – vagy távollétének dokumentálása 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján
- Gondozási napok száma – gondozási napló
- **GYVR rendszer A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.) 8/A. § (1) bekezdése**

Egyéb nyomtatványok:

- Tisztítószer felhasználás
- Takarítási napló
- **Testsúlymérés**
- **Fejtetvesség vizsgálat**
- Eseménynapló/átadó füzet
- Iktatókönyv kimenő/bejövő
- Adománykezelés – a JSZSZGYK intézmény Adománykezelési szabályzata alapján
- Jelenléti ív
- negyedéves terv, havi műszakbeosztás

Mellékletek:

Együttműködési megállapodás az ellátásra vonatkozóan

- 1 sz. melléklet Családsegítői/esetmenedzseri javaslat, esetismertetés a gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez
2. sz. melléklet A szülő(k) által megfogalmazott problémák, azok megszüntetéséhez szükséges igények, elvárások, vállalások, a gyermek által megfogalmazott problémák
3. sz. melléklet a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról
4. sz. melléklet Házirend
5. sz. melléklet Napirend
6. sz. melléklet Adatkezelési nyilatkozat és tájékoztató
7. sz. melléklet Felvételi kérelem
8. sz. melléklet Kilépő nyilatkozat

187.

Vh 07



4.3 Családok Átmeneti Otthona

A szolgáltatás célja:

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.

4.3.1 Családok Átmeneti Otthona szakmai programja

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 segítsége vehető igénybe a Szolgáltatások szakmai egységen keresztül.

4.3.2 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.

Résztétel:

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

188.
68
Vt



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 alapp probléma –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 igénybevételének 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,

189.
Vh 69



- 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 érdekképviselői 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, egészségügyi problémák, fogyatékoság, pszichés problémák
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

4.3.2.1 Az ellátandó célcsoport

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 40 fő + 20 fő külső férőhelyen

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

Az ellátásban részesülő család szükség szerinti, adekvát ellátásra jogosult.

Az átmeneti otthon segítséget nyújt az illetékes Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a család problémáinak megoldásában.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életének 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.

190
70
VH



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

4.3.3 Felvételi eljárás

A JSZSZGYK a kerületi lakhatási problémával küzdő családok helyzetének lehetséges rendezése érdekében szakmai team-et állított fel.

A team tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a LÉLEK-Program szakmai vezetője, a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője és munkatársai 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 Családok Közösségi Szállás, Gyermekek 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:

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

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

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.

191 Vh 71



- 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 előtakarékoságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi.
- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének javaslata alapján – az egységvezető, távollétében a helyettes –Gyermekek Átmeneti Otthona- szakmai vezetője 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 hatósági ügyben érintett/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.

4.3.4 A gondozás folyamata

Egyéni gondozási-nevelési terv

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

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tártani 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 a gondozás megszűnésekor 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 el kell készíteni.

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

192 Vh 72



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 család- és 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, megbeszéljük 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 egyedülálló szülő 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 rendelkezésre állnak – lakószobaként külön-külön.

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.

193
73
VH



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

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

Minden családot megillet külön lakószoba, fürdőszoba és közös konyha használat.

19h⁷⁴th



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

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

A család működésének figyelemmel kísérése

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

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

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

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

Egészségügyi ellátás

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

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

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó 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

195 Vh 75



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 Család- és gyermekjóléti Központ 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 gondoskodik gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

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

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

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

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi, lelki, szellemi fejlődését és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy az Intézmény jelzéssel él a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és 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, iskolai- és óvodai szociális munkásokkal, 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.

Vh 76
196



Térítési díj

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „12.§ (3) A 2. § (4) bekezdésének cb) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó családok átmeneti otthona ellátás térítésmentes.”

Csoportmunka

A szülőkkel, 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.

Szülőcsoport

Kifejezetten hátrányos helyzetű családokra, az alulképzettek, illetve a megértési problémákkal küzdőkre fókuszálva, 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 helyzetükkal, egymástól is tippeket, trükköket, technikákat 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 szülőkkel 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 rejtelseibe.

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 hagyományokat.

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

197
Vh 77



Fentieken túl további csoportos, közösségi eseményeket tartunk az alábbiak szerint: hagyományos ünnepek megtartása; Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Mikulás, karácsonyi ünnepség, kézműves foglalkozások gyerekeknek, családi napok; bográcsozással, 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.

A jogi tanácsadás a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központnál kizárólag az esetgazda családsegítő/esetmenedzser közvetítésével vehető igénybe, mely 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 iratszerkesztésre is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

Pszichológus

A Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység egyik pszichológusa heti 20 órában a Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

A tanácsadás eszközeivel segíti az ellátott gyermekeket és felnőtteket egyéni életvezetési problémáik 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 pszichológus összefoglalót, jellemzést készít az ellátottakról, legalább évente egy alkalommal, de a szakmai vezető kérésére soron kívül bármikor.

Fejlesztőpedagógus

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai

198 78
VH



egységének fejlesztőpedagógusa gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt. Kérésünkre, javaslatunkra 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.).

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,
- munkaerőpiaci képzések vonatkozásában.

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

Az ellátás megszűnése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

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

199
Vh 79



- az ellátott halálával

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- ha az ellátott a Házirendet ismételten, súlyosan megsérti

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

A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ 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 család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy a család- és 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 továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak vagy a család- és 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 gyermekorvost, védőnőt.

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.

4.3.5 Az együttműködés módjai

A Gytv. 17. §-ának (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.

Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek az adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

200
80
Vh



Az otthon szakemberei napi szinten együtt dolgoznak a kerületi Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal és - Központtal, ezenkívül, az együttműködési megállapodás megkötése után, az ellátott ügyében szükség szerint, az illetékes Gyámhatósággal, köznevelési intézményekkel, házi orvossal és védőnői szolgálattal és minden egyéb- a gyermekkel és a családdal kapcsolatban álló intézménnyel, szervezettel.

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, esetmegbeszélés.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

A család bekerülését megelőzően, a felvételi elbeszélgetéskor szakmai team összehívására kerül sor, melyen jelen van: a család, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a család- és 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.

201-
Vh 81



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 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.

4.3.6 A JSZSZGYK- Családok Átmeneti Otthonának kapcsolatai

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ

JSZSZGYK – Iskolai- és Óvodai szociális munkások, Népkonyha, Hátralékezelési Szolgáltatás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, Köz(össégi)hely és Mosoda, FIDO Ifjúsági Központ

Köznevelési rendszer intézményei

Házi orvosok

Védőnői Szolgálatok

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. ker. Tagintézménye

BFKH. VIII. ker. Gyámhivatala

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

B.R.F.K. Rendőrkapitányságai

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok

Kórházi szociális munkások

Kesztyűgyár Közösségi Ház

2021. 11. 82



Piarista Gimnázium Budapest – 50 órás Közösségi Szolgálat- ellátott gyermekeink korrepetálása, szabadidős programokban való részvétel
Újstart Alapítvány - Esélyt a szemnek! szemüveg támogatási program
Esély Budapest Nonprofit Kft. támogatási program
Van Esély Alapítvány támogatási programjai
Adományközvetítés; Magyar Vöröskereszt, Eranus Alapítvány, Üdvhadsereg, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, Egyedülálló Szülők Klubja Alapítvány, magánszemélyek
Családok Átmeneti Otthonai, Anyaotthonok
Felsőoktatási intézmények – hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása

A Családok Átmeneti Otthonának kapcsolati hálója partneri viszonyokon nyugszik, nem hierarchikus rendszerű, egymás munkáját támogatva, tiszteletben- és szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

Az együttműködés leggyakoribb formái

Esetmegbeszélés

- szakemberek személyesen
- információk megosztása
- a gyermek helyzetének feltérképezése
- közös gondolkodás, megoldási alternatívák

Esetkonferencia

- személyesen
- gyermek ügyében érintett szakemberek és családtagok jelenlétében
- figyelembe véve a család lehetőségeit, képességeit, kompetenciáit
- konkrét feladatok mentén történő gondozás megbeszélése

Szakmaközi megbeszélés

- személyesen
- csakis az ellátott ügyében érintett szakemberek jelenlétében
- szakmai tapasztalatok megosztása egymással
- szakemberek által megállapított problémák, gondozási folyamat tisztázása

4.3.7 Az ellátás igénybevételének módja, lehetőségei

A szolgáltatás (átmeneti gondozás) igénybevétele alapvetően önkéntes - az 1997. évi XXXI. tv. (gyvt.) alapján védelembé vétel során a Kormányhivatal Gyámhivatala határozatban kötelezheti a szülő az átmeneti gondozás igénybevételére. Az egység vezetője, illetve az intézményvezető és a gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az ellátásra vonatkozóan.

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

Az átmeneti gondozás igénybevételének esetei, feltételei:

- az átmeneti gondozást közvetlenül a szülő maga kérheti,

203
Vh 83



- a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője közvetítésével kéri,
- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével kéri,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

4.3.7.1 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 a felvételi elbeszélgetés során történik.

Amennyiben a család felvételt nyer, a továbbiakban a találkozások az intézményben és annak telephelyein történnek, vagy a problémától függően egyéb helyen.

Kapcsolattartás módja

A kliensekkel személyközi kapcsolattartás

Az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.

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

A családnak joga van közvetlen hozzátartozóival kapcsolatot tartani az otthon Házirendjében foglaltak szerint.

Nyitva tartása: folyamatos

Az ellátásról 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.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és –Központ közvetítésével
- Gyámhatóság által

4.3.8 Érdekvédelem, panaszkezelés

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 Érdekképviselői Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

A kliensek érdekeinek védelme céljából a gyermekjogi képviselő telefonszáma nyilvános helyen, kifüggesztve található meg a Családok Átmeneti Otthonában. Kollegáink arról

84
Vh 204



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.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi és gyermekjogi 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 és gyermekjogi képviselő részére a négyeszműközeti 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 és gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

4.3.9 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 egyben az Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője

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.

201
85
Vh

4.3.10 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 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (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 JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a feladataik és a kötelezettségeik teljesítésének során megilleti őket a védelem.

A 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyvről 310. § (1) bekezdése szerint: Aki hivatalos vagy külföldi hivatalos személyt *a)* jogszerű eljárásban erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályoz, *b)* jogszerű eljárásban erőszakkal vagy fenyegetéssel intézkedésre kényszerít, vagy *c)* eljárása alatt, illetve emiatt bántalmaz, büntetett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a hivatalos személy elleni erőszakot csoportosan, fegyveresen vagy felfegyverkezve követik el.

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.

4.3.11 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

86
Vh 206



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.

4.3.12 A Családok Átmeneti Otthona feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása

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., 1086 Budapest, Dankó u. 17. II.23., 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I.20.

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.

Férőhelyek száma: 34 + 6 fő, a külső férőhelyeken 20 fő.

Vh 2020
87



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

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

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

A külső férőhely célcsoportja

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 anyja 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 ítélnék, az erre a célra összeállított pályázati anyagot kitölti és leadja a családgondozójának, illetve megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- az ellátottat – valamelyik szülőt- biztosítással járó jogviszony keretében foglalkoztassák
- az ellátást kérő 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 programokban 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 biztosított
- együttműködik a szakmai teammel, és problémái megoldásában fontos egyéb szakemberekkel, törekszik ügyei önálló intézésére,
- a családok átmeneti otthonában már kiderült, hogy a család elkötelezett az önálló hatékony családi működésre
- a család reális jövőképpel rendelkezik

Vh 208
88



Külső férőhelyre a családok átmeneti otthonában élő családoknak írásban kell pályázniuk, minimum **három** hónapos CSÁO-s ellátás igénybevétele után van erre lehetőségük. Külső férőhely megüresedése esetén a pályázat kihirdetésre kerül, az otthonban található faliújságokon. A külső férőhelyekre vonatkozó pályázati anyag elérhető az otthon családgyozdoinál.

Az pályázati anyag kérdések formájában tartalmazza, hogy a család; mióta él otthonban, milyen igazolható VIII. kerületi kötődésük van, a gyermekekkel kapcsolatos adatokat, a rendszeres jövedelmek formáját, mértékét, az esetleges meglévő tartozásokat, a folyamatban lévő végrehajtási eljárásokat és annak dokumentumait a lakáscélú megtakarítások összegét, azt, hogy bentlakásuk alatt kaptak-e írásbeli figyelmeztetést, hogy rendszeresen részt vettek-e az otthon által biztosított programokon, pl.: szülőcsoport, van-e rendezetlen vagy folyamatban lévő családjogi ügye; pl.: gyermektartásdíj, gyermekelhelyezés, házasság felbontása.

Továbbá írásban kérünk saját szavaikkal egy rövid összefoglalót arról, hogy a család az intézményben töltött időszak alatt milyen konkrét lépéseket tett annak érdekében, hogy lakhatási vagy egyéb problémájuk megoldódjon, arról, hogy a gondozási megállapodásban (ÁTG-3) foglaltak teljesültek/nem teljesültek, az abban leírtak rendezése érdekében milyen lépéseket tettek, milyen terveik vannak a jövőre nézve, miben kérnek segítséget még a terveik megvalósítása érdekében, valamint, hogy miért szeretne bekerülni a külső férőhely programba.

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

A fizetendő térítési díj

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „12.§ (3) A 2. § (4) bekezdésének cb) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó családok átmeneti otthona ellátás térítésmentes.”

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

4.3.14 Az átmeneti otthon által vezetett dokumentáció

Az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziékban tartjuk, amelyet az irodahelyiség irattárában, zárható szekrényben, illetve a szakgyozdoi szobában erre a célra kialakított zárt szekrényben tárolunk.

209
Vh 89



Esetgazda javaslata a család átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő aláírásával

Az otthon által vezetett KÖZÖS dokumentáció

1. Forgalmi (átadó) napló
2. Elektronikus törzskönyv- számítógép
3. GYVR rendszer A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.) 8/A. § (1) bekezdése
4. Iktató könyvek
5. Kölsönző lap
6. Látogató fogadási feljegyzés
7. Mosási rend
8. Karbantartó füzet
9. Tisztítószer nyilvántartás
10. Szobavizit napló

Személyi anyag tartalma családonként

Megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére

1. sz. melléklete: Látogatók fogadása nyilatkozat
2. sz. melléklet a Gvyt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról
3. sz. melléklet Leltárfelvételi Jegyzőkönyv
4. sz. melléklet Házirend (aláíratva, hogy tudomásul vette)
5. sz. melléklet Tűzvédelmi Szabályzat kivonat
6. sz. melléklet Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat, tájékoztató az adatok kezeléséről
7. sz. melléklet nyilatkozat a vállalt előtakarékoságról

Alapadatok

Jövedelemről szóló papírok (munkáltatói igazolás, gyermekek után járó támogatásokról szóló papírok)

Orvosi igazolás- tudószűrő lelet másolata,

Felvételi dokumentáció (felvételi kérelem, személyes elbeszélgetés vázlata, ha van)

ÁTG -3

ÁTG-4

Gyermekekre vonatkozóan

Orvosi igazolás-„egészséges, közösségbe mehet”

Egészségügyi lap

ÁTG-2

Beköltözési értesítők: Gyermekjóléti szolgálat/központ (lakcím szerinti, tartózkodási hely szerinti, kerületileg jelenleg illetékes), gyermekorvos, közoktatási-nevelési intézmények, védőnő mellé fűzve a postázást igazoló szelvény

Szükség esetén: iskolalátogatási igazolás, SNI igazolás, pedagógiai vélemény, stb...

Kiköltözési értesítő: Gyermekjóléti szolgálat/központ (lakcím szerinti, tartózkodási hely szerinti, kerületileg jelenleg illetékes) mellé fűzve a postázást igazoló szelvény

90
VH 210



Egyéb nyomtatványok:

- Adománykezelés – a JSZSZGYK intézmény Adománykezelési szabályzata alapján
- Jelenléti ív
- negyedéves terv, havi műszakbeosztás

VH 211
91



5 Szociális Szolgáltató Központ

5.1 Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja

5.1.1 A szolgáltatás célja, feladata

5.1.1.1 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 várakoznak.

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

Ez történhet:

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

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Egészségügyi és szociális prevenció, felvilágosítás.
- Az orvos javaslata szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a testi, személyi higiéne megtartásában.
- A fertőzést, járványt okozó betegségek, fertőző lakókörnyezet észlelése és jelzése a házi orvos, és a kerületi Tisztiorvosi Szolgálat felé.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás – 5 kg – ig, kisebb takarítás az ellátott közvetlen környezetében, mosás, meleg étel biztosítása, tüzelő behordása).
- Ételmelegítés, étkezésben segítségnyújtás (reggeliztetés, ebédeltetés).
- Passzív mozgatás, mobilizálás a gyógytornász segítségével, illetve irányításával.
- Segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.

2K
VK 92



- 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.

5.1.1.2 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.

5.1.2 Az ellátandó célcsoport

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 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.

Vh 213
93



5.1.3 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

5.1.3.1 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 képviseletében, melyben rögzítésre kerül az ellátás kezdő időpontja, térítési díja és a szolgáltatás tartalma.

Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kollégánál a számítógépen rögzíti, a gondozási 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 (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás

94



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

Személyi gondozás keretében:

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

215 / 95



- a háziorvos 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.

5.1.3.2 A gondozást elősegítő ellátások:

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.

Az idősek klubjában és az idősek átmeneti otthonában az egyéni mellett, csoportos gyógytornát tart.

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.

215
Vh 96



- 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 ápolt legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

Gyógymasször

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosítanak az ellátottak részére, a nappali ellátásban, a házi segítségnyújtásban és a gondozóházban egyaránt. A masszírozás kilazítja a merev, feszült izmokat, javítja a vérkeringést. A stressz, fáradtság, és rossz tartás okozta izomcsomókat feloldja, ezáltal azon kívül, hogy csillapítja a fájdalmat, jelentősen javítja az ellátottak közérzetét.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

Személyszállítás

A kerületben élő időseket segíti a szakmai egység által működtetett személyszállítás. Józsefvárosi Önkormányzat 2010. szeptember 1-től vezette be az „Idősbarát Péntek” programot. A kerületi lakosok, akik betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek eljutni egészségügyi szakrendelőkhöz, polgármesteri hivatalba, személygépkocsival történő szállításukat biztosítjuk hétfőtől - péntekig.

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

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.

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

2017. 09. 12.



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 beszédéséről.

Gondozásért felelős adminisztrátor

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

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

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

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

5.1.3.3 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) (hétfőtől-péntekig) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint.

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.

218
98
H



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

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

5.1.4 Az ellátás igénybevételének módja

5.1.4.1 Házi segítségnyújtás

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

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezheti telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 2 munkanapon belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Segít kitölteni a jövedelemnyilatkozatot 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 házi orvoshoz. Házi segítségnyújtás igénybe vételekor a szakmai vezető és a házi orvos a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet – az



előgondozással egyidejűleg – a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. 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 beszedése iránt.

5.1.4.2 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 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.) önkormányzati 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.

Vh 220
100



5.1.5 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.

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

Kapcsolattartás módja

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

Nyitva tartás

1089 Budapest, Orczy út 41.

A telephely nyitva tartása:

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

221
101
Vt



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.

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

5.1.7.1 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 igénybevétele.

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.

2022
Vh 102



5.1.7.2 Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

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

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

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négyszemközti 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.

5.1.7.3 Adatkezelési szabályok

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

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

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

5.1.7.4 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.

224
Vh 104



5.1.8 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 vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el, aki egyben Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője.

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 35 fő

A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai:

Házi segítségnyújtás:

- 1 fő szakmai vezető
- 3 fő csoportvezető
- 22 fő gondozó
- 2 fő gyógytornász
- 2 fő gyógymasszőr
- 1 fő pedikűrös
- 1 fő fodrász
- 1 fő gépkocsivezető
- 1 fő adminisztrátor

Szociális étkeztetés:

- 1 fő szociális asszisztens



5.1.9 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.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

Mátyás-Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

Vh 226
106



5.2 Nappali ellátás

5.2.1 A szolgáltatás célja, feladata

5.2.1.1 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.

5.2.1.2 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.

5.2.1.3 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.

227 107



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

A fentieken kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő 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.

5.2.2 Az ellátandó célcsoport

5.2.2.1 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 60 fő, kerületben összesen 300 fő.

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

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

5.2.2.2 Szenvedélybetegek nappali ellátása

228

Vh



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, ópium-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

5.2.2.3 *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, **16.** 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 engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

(A telephely adottságai miatt egyszerre csak egy fő kerekesszéket használó sérült ellátására van lehetőség.)

5.2.3 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

5.2.3.1 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**

230

Vh 110



Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

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

A biztosított szolgáltatások elemei

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

Tanácsadás:

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

A tanácsadást különböző kommunikációs csatornákon keresztül (személyesen, írásban **(email, messenger)** telefonon), spontán jelleggel vagy előre megbeszélt időpontban végezzük verbálisan, vizuálisan, illetve eszközhasználaton keresztül, egyéni, illetve 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 **tevékenységek, pl. életvezetési tanácsadás, szociális 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 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 **tevékenységek, pl.: fizikai aktivitást megőrző; kézműves; íráshoz/olvasáshoz kapcsolódó.**

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.

231 VHL



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. **Tevékenységek pl.: fürdési/mosdási lehetőség biztosítása; háztartási ügyintézés segítése (óraállás bejelentés stb.); internet használati lehetőség.**

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. **Tevékenységek pl.: vérnyomás mérés; mentális gondozás.**

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. **Tevékenységek pl.: kulturális/szabadidős programszervezés; kirándulásszervezés; ünnepségek szervezése.**

5.2.3.2 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 vezet.

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 gyakoroltatással elsajátítja. A tréning célja, hogy segítsen az ellátottaknak 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: (színjátszás, 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 higiéniához 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:

235

NS/VH



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. Alkalmassak 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 terápiakezelésben,
- 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 együttműködéseket 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
- Önszorgító csoportok létrehozása, támogatása

5.2.3.3 *Értelmi fogyatékosok nappali ellátása*

Feladatellátás módszere

A foglalkozások hétköznapiokon 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 látogatási és eseménynaplót vezet.

A klub nyitvatartási napokon igény szerint reggeli, ebéd étkezést biztosít.

Személyre szabott feladatok

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

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

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

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

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

Az Értelmi fogyatékosok nappali ellátása térítésmentes szolgáltatásai:

- Szabadidős programok szervezése (TV-nézés, kirándulás, filmvetítés, társasjátékok, zenés délutánok, vetélkedők, közös rendezvények a nappali ellátás klubjaival)
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás.
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség).
- Mentális tanácsadás.
- Gyógytorna, gyógytorna biztosítása.



• **Sószoba**

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 (**email**), 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. **Tevékenységek pl.: életvitelre vonatkozó/szociális tanácsadás (szülők részére is biztosított 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. **Tevékenységek pl.: egyéni fejlesztés; önállóságra nevelés.**

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. **Tevékenységek pl.: fürdés/mosás lehetőségének biztosítása; segédeszköz használat/tisztítás segítése.**

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. **Tevékenységek pl.: kulturált étkezés feltételeinek megteremtése (ellátottak bevonásával); segítségnyújtás az étkezésnél; közösségekben történő étkezés normáinak megtanítása; étkezéshez kapcsolódó higiénés követelmények megtanítása/felügyelete.**

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 szolgáltatói 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. **Tevékenységek pl.: probléma feltárás; egyéni konzultáció; szakellátásokhoz történő hozzájárulás megszervezése; szakemberekhez továbbirányítás.**

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. **Tevékenységek pl.: megfelelő környezet kialakítása (zárt kapurendszer); ellátottak tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.**

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 szolgáltatói 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. **Tevékenységek pl.: vérnyomásmérés; gyógyszerelés; mentális gondozás; egészségi állapot figyelemmel kísérése.**

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 szolgáltatói elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Szakember által irányított tevékenység, a kollégáknak ügyelni kell a kompetencia határok betartására.

Tevékenység pl.: egyéni/csoportos fejlesztések (számolás, írás/olvasás, szövegtanulás, rajzolás, színek/formák ismerete stb.); eszközhasználat fejlesztése.

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. **Tevékenységek pl.: integrációs programok a nappali ellátás klubjaival; kirándulások; kulturális és szabadidős programok szervezése; ünnepségek szervezése/lebonyolítása.**

5.2.4 Az ellátás igénybevételének módja

2011. 12. 12.



5.2.4.1 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 masszáz és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

5.2.4.2 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 kötelezettségről értesítőt készítünk.

2022. 12. 22.



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 az ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

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

5.2.4.3 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 (kivételet 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.

243 123/12



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 gyógymasszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

5.2.4.4 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.

5.2.5 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/tájékozódik 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 (email, messenger) keresztül történik a kapcsolattartás és amennyiben lehetőség van rá, személyes látogatást teszünk az ellátott lakásán/kórházban.

5.2.6 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

2024 T24



- Messenger, Facebook

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17

telefon: **614-9996**, 70/367-6975, e-mail: janospalapa@jszszgyk.hu

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

telefon: 313-4198, 20/384-4033, e-mail: vig@jszszgyk.hu

Ószikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

telefon: **614-1810**, 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

5.2.7 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

5.2.8 A „Mátyás Klub” (Szenvedélybetegek nappali ellátása) 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

245 125 Vh

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

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

5.2.9.1 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 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.

5.2.9.2 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.

5.2.9.3 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 hatályaon 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.

5.2.9.4 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,
- vezetőkkal való személyes megbeszélés.

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

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

5.2.10 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: 26 fő

A Nappali Ellátás munkatársai

1 fő szakmai vezető/aki egyben klubkoordinátor

6 fő klubkoordinátor

3 fő intézményi takarító kisegítő

13 fő ápoló/gondozó

2 fő terápiás munkatárs

1 fő szociális munkatárs

5.2.11 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

5.2.11.1 Időskorúak nappali ellátása

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

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

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

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

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

5.2.11.2 Szenvedélybetegek nappali ellátása

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

A klub 70 négyzetméter alapterületű, egy- légterű (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.



5.2.11.3 Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Az intézmény teljesen akadálymentes, két foglalkoztató helyiséggel, egy pihenőszobával, külön ebédlővel rendelkezik.

A fürdőszoba mosógéppel felszerelt, fürdési lehetőségként zuhanyzó áll rendelkezésre. Az ellátottak számára 3 mellékhelyiség áll rendelkezésre, melyből 1 akadálymentes.

A mindennapi tornához medicin labdák, bordásfal, lépcsőzőgép, illetve szobakerékpár áll rendelkezésünkre. A zenés foglalkozáshoz különféle hangszerek segítik a munkát. Az udvaron, ha az időjárás engedi foglalkozásokat, rendezvényeket tartanak az ellátottak részére.

250
130
Vh



5.3 Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja

5.3.1 A szolgáltatás célja, feladata

5.3.1.1 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.

5.3.1.2 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

5.3.2 Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

5.3.2.1 Ezüstfenyő Gondozóház

251
131
Vh



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.

5.3.2.2 „Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az önkormányzat 2016. 12. 01-én hozott döntés alapján - a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentes adathordozót biztosít.

Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, háziorvos által.

5.3.2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

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.

5.3.3 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

5.3.3.1 Időskorúak átmeneti otthona – Ezüstfenyő Gondozóház

- Az igénybevevők elhelyezése 2-, 3 ágyas, fűtéssel, világítással és tisztálkodási lehetőséggel ellátott, otthonosan berendezett szobákban biztosított.
- Napi háromszori főétkezés, tízórai, uzsonna, orvosi javaslat esetén diétás étrend
- Textíliával való ellátás, azok tisztítása, mosása, javítása
- Rendszeres fizikai-, mentális gondozás, életvezetési tanácsadás
- Folyamatos 24 órás gondozónői felügyelet
- Az egészségi állapot helyreállítását és megőrzését célzó tevékenység
- Orvosi ellátás



- Rendszeres csoportos gyógytorna, gyögmasszázs szükség esetén egyéni gyógytorna
- Fodrász és pedikűrös szolgáltatás
- Foglalkoztatás, egyéni, és csoportos formában
- Rendszerezések a kulturális rendezvények, ünnepi műsorok
- Telekommunikációs eszközök biztosítása
- Szabadtéri programok, kirándulások
- Intézményi könyvtár használata
- Hitéleti tevékenységek gyakorlása

Az Ezüstkő Gondozóházban személyre szóló egyéni gondozási tervet készítenek, felméri az ellátott személy fizikai, egészségi, mentális állapotát és ennek megfelelően kerülnek megállapításra az egyénre szabott gondozási feladatok, gondozási célok és a megvalósításhoz szükséges módszerek.

Intézményi étkeztetés

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

Ruházat, intézményi textília biztosítása

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

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 szennyes ruha és ágynemű összegyűjtéséről valamint a tiszta ruha és textília kiadásáról a ruházat tisztításáról és javításáról a mosónő gondoskodik. Az ágynemű cseréje kéthetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.

Alapápolási, gondozási feladatok

A beköltöző új 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 gondozónő írásban



-, az átvett és esemény naplóban- és szóban tájékoztatja a műszaktól átvevő gondozónőt.

A személyi tisztálkodás az erre a célra kialakított akadálymentesített 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 a gondozónők végzik az inkontinencia termék cseréjét, valamint az öltöztetést.

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,
 - 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,
 - gyógyszerellátásáról.

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

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

Egyéb szolgáltatások

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

Gyógyszer ellátás

Az Ezüstfenyő 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:

135
VH



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

Értékmegőrzés

- A gondozóházba való beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, ezen tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrényekben elférhessenek.
Ilyen lehet például:
 - személyes ruházat, lábbeli,
 - tisztálkodó szerek
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök.
- A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról, illetve pénzről letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccs szekrényében kell elhelyezni.
- A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.
- Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti.

„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 Ezüstoffenyő 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 – háziorvosi 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.

5.3.3.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüstházba 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,
- 1 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.

Krízisvonal: 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.

5.3.4 Az ellátás igénybevételének módja

5.3.4.1 Ezüstház Gondozóház

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

257 137 /h



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 tájékozik 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 betérjesztésének dátumát és a kérelmező állapotának súlyosságát.

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

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

A 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.

Vh 138
218



„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik, krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030), illetve személyesen jelezve az igényt az Ezüstkényő Gondozóházba.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

5.3.4.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékos állapotot 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.

A rendszer műszaki adatai:

- alkalmazott műszaki rendszer típusa: életvonal típusú készülék,
- adatátvitel módja: telefonvonalas,
- segélyhívó készülékek üzemeltetés módja: saját egyedileg fejlesztett készülék,
- diszpécserközpont üzemeltetésének módja: saját egyedileg fejlesztett készülék.

Báziskészülék:

- tápellátás: 12V/500mA,
- backup: 9V alkáli telep (6F22), kb. 2 óra működést biztosít áramszünet esetén.

Vezeték nélküli jeladó:

- tápellátás: 12V alkáli telep (23A),
- működési hatótávolság: 60- 90 méter nyílt terepen, épületen belül kevesebb.

Működési frekvencia: 315 MHz.

Kitelepítésre került a rendelkezésünkre álló 75 db készülék.

Krízisvonal - igénybevétele önkéntes alapon történik a krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030)

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

5.3.5 Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

279 139
Vh



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.

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

5.3.7 Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:

- Kapcsolattartás az Intézmény fenntartójával, ennek kiemelt területei
 - szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása
 - szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség
- Kapcsolattartás más szociális bentlakásos intézménnyel
 - szakmai kapcsolatok fenntartása, szakmai információk cseréje
 - új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése
 - elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában
- Kapcsolattartás szolgáltató központokkal
 - Családsegítő Központon keresztül jelzés érkezhets az intézmény felé tartós bentlakásos szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan
 - szakmai együttműködés
 - közös programok megvalósítása
- Kapcsolattartás a kerületi alap -, és szakorvosi ellátással



- az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkal, 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 esetében a kapcsolattartás folyamatos.

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

5.3.8.1 Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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.

5.3.8.2 Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

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

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

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, az igénybe vevőkhöz és a 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.

5.3.8.3 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.

5.3.8.4 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,



5.3.8.5 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.

5.3.9 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 fő ápoló gondozó
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

- 4 fő szociális gondozó
- 1 fő műszerész - gépkocsivezető

5.3.10 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

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

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

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

A dolgozók munka- ill. szociális helyiségei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A gondozók részére kettő nővérszoba biztosított, ahol az orvosi rendelés is történik heti rendszerességgel. Foglalkoztatásra, mentálhigiénés ellátásra a közösségi terek, a kert,



ill. a lakószobák szolgálnak. Foglalkoztatáshoz a TV, DVD lejátszó, CD lejátszó mellett az egyéb tárgyi eszközöket folyamatosan biztosítja az intézmény. Számítógépek rendelkezésre állnak, mobil internet hozzáférés van.

A 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.

6 A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja

6.1 Fogalmi megközelítés

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

6.2 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

6.2.1 A LÉLEK-program feladatai és főbb tevékenységei

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

6.2.1.1 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, eszménedzseri 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:

A felvételi eljárás során vizsgált szempontok:

- Magyar állampolgárság
 - Aktív kor, illetve munkaképesség
 - Jövedelmi viszonyok
 - 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.
- Pszichiátriai valamint addiktológiai anamnézis

A bekerülésről a LÉLEK-Programban dolgozó szakmai munkacsoport dönt.

A szakmai munkacsoport tagjai :

267
147
Vh



- Intézményvezető
- Szakmai vezető
- LÉLEK-Pont szociális munkatárs
- LÉLEK-Ház szociális munkatárs
- CsKSz szociális 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 válják, 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, családok 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.

268
148
Vh



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

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

6.2.1.2 LÉLEK - Ház

A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. **LÉLEK - Ház**ban 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 ötvözte, 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 20.000 Ft/hó, 100.000 Ft-tól 119.999 Ft-ig 30.000 Ft, felette pedig 40.000 Ft az előírt kötelező megtakarítás havi minimális összege.

Az előtakarékoság összege havonta, utólag kerül megfizetésre, a tárgy hónapot 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.

6.2.1.3 Családos Közösségi Szállás

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

209¹⁴⁹
Vh



fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

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

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

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

A családok elhelyezése várhatóan 1-3 éves időszakra történik. A **LÉLEK** lakásba, vagy önkormányzati bérlakásba 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 havonta, Az előtakarékoság összege havonta, 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.

6.2.1.4 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 elköltöztetés.

270 150



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

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

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

A LÉLEK-Program vállalja az elhelyezést, valamint aktív és rendszeres családgondozást végez olyan családokkal, 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.

6.2.1.5 **LÉLEK lakás**

LÉLEK lakás biztosítása

Az Önkormányzat a LÉLEK - Házban és a Családos Közösségi Szálláson rehabilitálódott személyek lakhatására minimum 1 év időtartamra LÉLEK lakást biztosít. A beköltözők a fűtési szezon idején 20.000 Ft-ot, fűtési szezonon kívül 15.000 Ft-ot fizetnek havonta rezszi hozzájárulásként. A rezsidíj hozzájáruláson felül ezen a szinten is elvárt az előtakarékoság folytatása.

6.2.1.6 **Szociális bérlakás biztosítása**

Az Önkormányzat a LÉLEK lakásban eltöltött idő után a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek

28/1 151
Vh

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 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.

6.2.1.7 Utógondozás - utánkövetés

A LÉLEK-Program (a **LÉLEK** 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

6.2.1.8 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

Művészetterápiás csoportfoglalkozások



A művészeterápiás csoport egy önismereti, személyiségfejlesztés fókuszú felnőtt, zárt csoport. A csoportfoglalkozás tematikája két részből áll, az ősztől-télig tartó időszakot az advent ünnepköre, majd a télből- tavaszba-nyárba tervezett tematika ívét a nyári megújulás érzés zárja.

A foglalkozások során az évszakváltáson keresztül - változás, elengedés, megőrzés – a teljes kinyílás dinamikája érvényesül, ami egyaránt megjelenik a természetben és az emberi pszichében.

A főbb témakörök, amelyek a folyamat során érintettek: változások kezelése, elindulás, továbblépés, elmúláshoz való viszony, elengedés, újjászületés.

A foglalkozások alkalmával számos képzőművészeti technika (akvarell, montázs, olajpasztell, porpasztell, agyagozás) megjelenik.

Meseterápiás csoportfoglalkozások

A mesékkel olyan történetek kerülnek feldolgozásra, amelyek a résztvevők sorsához, aktuális és korábbi érzelmeihez kapcsolhatóak. Az életünk során megélt veszteségekkel, küzdelmekkel való szembenézés, az elengedés, a gyász lelki folyamatainak feldolgozása, az egyedüllét, magányosság érzelmi állapotának átélése, a párkapcsolati problémák megjelenítése a mesén keresztül közvetetten történik.

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 szakmai vezető

1 fő LÉLEK-Pont szociális munkatárs

273 153



1 fő LÉLEK-Ház szociális munkatárs

1 fő szociális munkás (módszertani munkatárs)

0,5 fő CSKSZ szociális munkatárs (heti 20 óra)

0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)

5 fő LÉLEK-Ház munkatárs (4 fő portás 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:

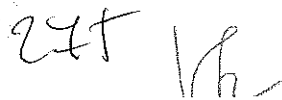
- esetmegbeszélés és szupervízió rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves értékelése
- belső működési szabályzat
- rendszeres munkaértekezletek
- szolgáltatáson belüli kommunikációs csatornák kiépítése
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények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

Budapest, 2022.....

Takács Gábor
intézményvezető

274
154
Vh

Jószegvárosi Szociális Szolgálat és Gyermekjóléti Központ (JSSZGNYK) Központi irányítás: 41.201 1083 Budapest, Népszínház u. 22 (Központi adminisztráció: 1086 Budapest, Dankó u. 16.) 1 fő intézményvezető (magasabb vezető), 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes, 1 fő kézbíró, 1 fő adminisztrátor, 1 fő családsegítő/gépkocsivezető, 1 fő műszaki koordinátor Összesen: 6 fő



Záradék

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a
fenntartó Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozatával elfogadta.

Hatályos 2022. július hó 15. napjától.

Pikó András
polgármester

276 Vh



MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkeztetés

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) – mint szolgálatot 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 igénybeviteléről az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama

- határozatlan, igénybevitelének kezdete: év hó naptól
- határozott: év hó naptól év hó napig

2. A házhoz szállítás időtartama

- határozatlan, igénybevitelének kezdete: év hó naptól
- határozott: év hó naptól év hó 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

287 1h



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**

- o A telephely megnevezése: 1086 Budapest, Magdolna u. 43.
- o Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 10:30 - 12:00 óráig

☐ **elvitellel történő igénybevétel esetén**

- o A telephely megnevezése: 1086 Budapest, Magdolna u. 43.
- o Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 10:30 - 12:00 óráig
- o Az étel elvitelének ideje: 10:30 - 12:00 óráig

☐ **kiszállítással történő igénybevétel esetén**

- o 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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, 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 Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által többször módosított 56/2017. (XII.20.) számú önkormányzati rendelet 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 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 mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

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

13. Panasztételi jog

Ellátással kapcsolatos panasaival

- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Önkormányzat illetékes Bizottságához,
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

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

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

14. Tájékoztatás

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

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

Budapest, ...év.....hó.....nap

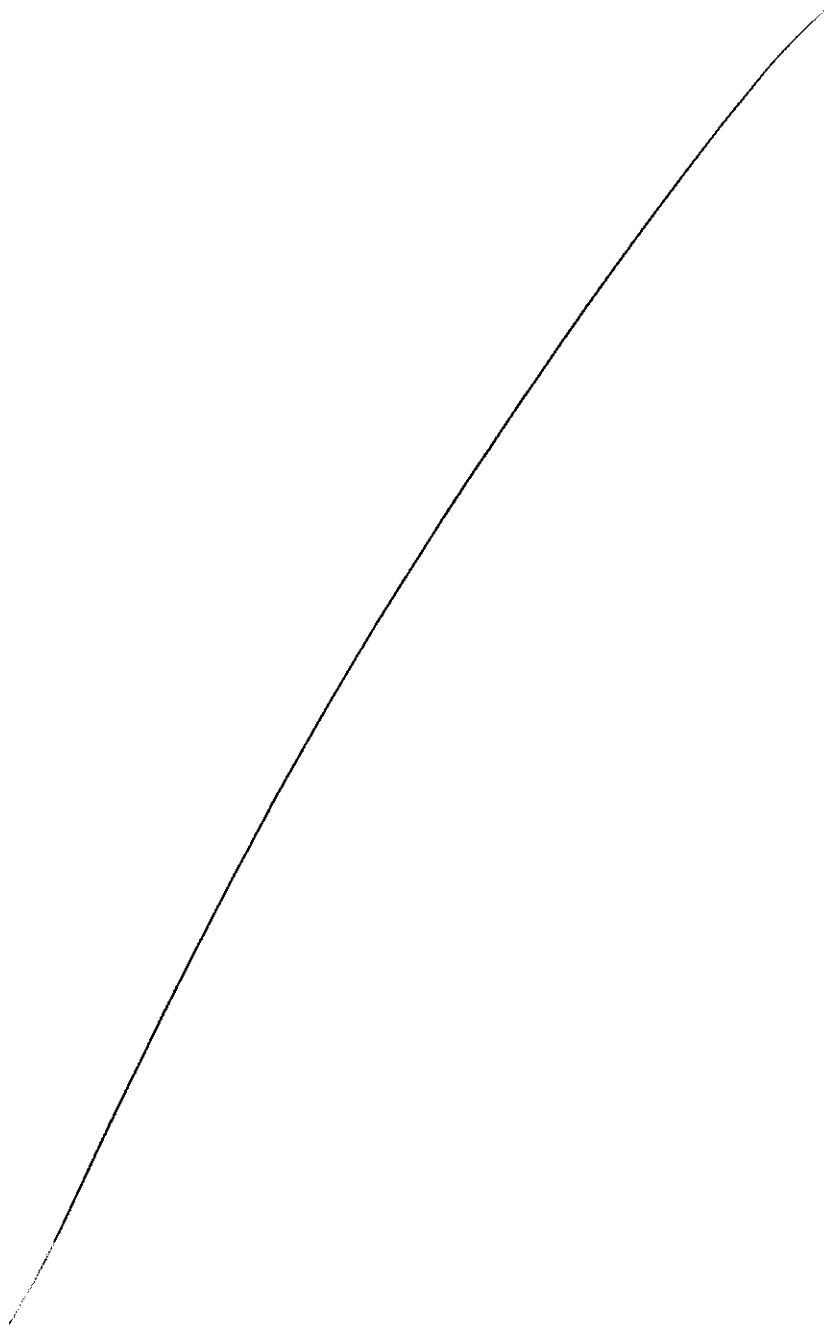
.....
ellátást igénylő/törvényes képviselője

Ph.

.....
szakmai vezető

281

Vh



282 Vh



**Házirend a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)
LÉLEK-Program – Családos Közösségi Szállás
(CSKSZ)**

(1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.)

lakói számára

1. A lakók tudomásul veszik, hogy a Szállás kizárólag a szerződött család általi használatra, családi életvitelre, az ennek megfelelő rendeltetésszerű lakhatásra használható.
2. A lakók kötelesek betartani a közösségi együttélés szabályait, és ennek függvényében tiszteletben tartani a Szállás többi lakójának nyugalomhoz, magánélethez való jogait.
3. A lakók 1db saját kapukulcsot és lakáskulcsot kapnak kézhez (családonként egyet), amelynek elvesztése esetén pótlását, vagy az esteleges zárcserét saját költségükből fedezni kötelesek.
4. A lakók kötelesek a Szállás bejáratát folyamatosan kulcsra zárni, a közös- és a magántulajdon védelmének biztosítására.
5. A lakók tudomásul veszik, hogy a Szálláson történő önálló lakhatás során kiskorú gyermekeik testi épségéért önmaguk felelnek. Ennek értelmében, amennyiben a Szállás épületműszaki, bútortartásának, háztartási gépeinek állapotában balesetveszélyes meghibásodást észlelnek, arról haladéktalanul a Szállás családgondozóját tájékoztatni kötelesek.
6. A lakóknak törekedniük kell arra, hogy a többi lakóval megegyezésben, konfliktusmentesen használják a Szállás közös helyiségeit, területét. Konfliktus esetén a problémát 24 órán belül jelezniük kell a családgondozónak, aki a helyzet megnyugtató rendezése érdekében azonnali segítséget nyújt.
7. A lakók az általuk használt ingatlan, annak berendezése, valamint a lakásleltárban átvett tárgyak, eszközök átvételi állapotában történő megőrzésért anyagi felelősséggel tartoznak.
8. A lakók felelősek az általuk használt lakás, valamint a közös területek állapotáért, tisztaságáért. A családgondozó által heti felelősként kinevezett háztartás tagjai kötelesek az udvari és a kapu előtti környezetet rendszeresen és alaposan takarítani, a kukákat a megadott napokon az úttestre ki- és visszavinni, továbbá az egyéb közösségi feladatokat elvégezni.
9. A lakókhoz hétköznaponként 16 és 20 óra között, hétvégén 8 és 20 óra között érkezhetnek vendégek. Minden lakó felelős azért, hogy a hozzá érkező vendége is betartsa a Házirendet.
10. Aki a Házirend megsértése miatt veszti el a lakhatását, a Családos Közösségi Szállás területére látogatóként sem jöhet be.

283

Vh



11. A CSKSZ közösség tagjainak joguk van beleszólni a közösségre vonatkozó szabályok kialakításába, így többek között a házirendbe is.
12. A CSKSZ-be alkoholt, vagy egyéb tudatmódosító szereket, valamint háziállatot behozni TILOS. Ez a látogatókra is vonatkozik. A tudatmódosító szerek használata nem elfogadott létforma, ismétlődés esetén akár a férőhely elvesztését is kockáztatja, aki így él.
13. A Lakók a panaszaikkal az Érdekképviselői fórumhoz (lakógyűlés), illetve a családgondozóhoz, valamint a Program szakmai vezetőjéhez fordulhatnak.
14. A Házirend megsértéséért szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés jár, súlyos esetben a férőhely azonnali megszüntetését vonja maga után.

Budapest, 2022.

Tormási Judit
szakmai vezető

284

JK



SZÁLLÁSSZERZŐDÉS

határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére – Családok Átmeneti Otthona –
külső férőhelyen

mely létrejött egyrészről a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: J.SZ.SZ.GY.K.) Átmeneti gondozás szakmai egység - Családok Átmeneti Otthona (1086 Budapest, Koszorú u. 14-16., tel.: +361 324 3004) képviselőjében eljár: **Szőgi Szabolcs** szakmai vezető, továbbiakban, mint **Szállásadó**,

másrészről

név:

születési név:

TAJ szám:

születési hely, idő:

anyja neve:

állandó bej. lakcíme:

tartózkodási hely:

szem.ig. száma:

telefonszáma:

e-mail címe:

továbbiakban, mint **Lakó** között **2022. év** **hó** **napján** az alábbiak szerint:

A szerződés tárgya a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross utca 63-67.) tulajdonában álló, de a J.SZ.SZ.GY.K. Átmeneti gondozás szakmai egység használatában lévő,

108.... Budapest, ... utca szám em. ajtó

szám alatt található Családok Átmeneti Otthona **külső férőhely** megnevezésű ingatlanban, ... lakónak és a vele költöző családtagjainak történő elszállásolása.

A lakóval továbbköltöző személyek, továbbiakban mint Családtagok :

1. név:

születési név:

TAJ szám:

születési hely, idő:

anyja neve:

állandó bej. lakcíme:

tartózkodási hely:

szem.ig. száma:

telefonszáma:

e-mail címe:

2. név:

285 Vh



születési név:
TAJ szám:
születési hely, idő:
anyja neve:
állandó bej. lakcíme:
tartózkodási hely:
szem.ig. száma:
telefonszáma:
e-mail címe:

3. név:
születési név:
TAJ szám:
születési hely, idő:
anyja neve:
állandó bej. lakcíme:
tartózkodási hely:
szem.ig. száma:
telefonszáma:
e-mail címe:

1. A szerződés hatálya, időtartama: a szerződés **határozott időtartamra szól a szerződés ügyfél általi aláírásától, 2022. napjáig, amennyiben a Lakók együttműködők és a Szállásszerződésben, Házirendben és a szerződés további mellékleteiben foglaltakat betartja és betartatja a családtagokkal, valamint a gondozási tervben foglaltak tekintetében együttműködő.** A szállásbiztosítás mellett a lakhatás megoldása érdekében a Szállásadó szociális, mentális és jogi segítségnyújtást biztosít a Lakók számára.

A Lakók kötelesek a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthonának családgondozójával folyamatosan együttműködni, ennek elmulasztása esetén a Szállásadó azonnali hatállyal megszüntetheti az ellátást.

2. A Lakók kijelentik, hogy a saját és a velük egy háztartásban élők létfenntartásához szükséges havi rendszeres jövedelemmel rendelkeznek, és egyúttal vállalják jelen szerződés 4. pontjában leírt előtakarékosági kötelezettség teljesítését.

A Lakók vállalják és tudomásul veszik, hogy amennyiben ő és családtagja(i) munkavégzésre irányuló jogviszonyuk megszűnik azt haladéktalanul kötelesek a szállásadó családgondozójának bejelenteni. A lakók tudomásul veszik, hogy amennyiben munkavégzésre irányuló jogviszonyuk megszűnik és 30 napon belül nem helyezkednek el, illetve nem veszik fel a kapcsolatot az illetékes Munkaügyi Központtal és nem tesznek meg mindent annak érdekében, hogy munkavégzésre irányuló jogviszonyuk legyen, attól számított 30 napos felmondási idővel a szállásadó megszüntetheti az ellátást.

3. A Lakók kötelezik magukat arra, hogy a Józsefvárosi Önkormányzat illetve más kerületi, vidéki, vagy Fővárosi Önkormányzat által kiírt lakáspályázatokon rendszeresen részt vesznek, illetve nyilatkoznak jelen szerződésben, hogy pályázatuk benyújtásának jogi akadálya nincs.



4. A Lakók vállalják, hogy a jelen szerződés fennállása illetve annak meghosszabbításában meghatározott időtartama alatt elő takarékoság címén havonta **minimum 50.000 Ft**-ot kötelesek befizetni a J.SZ.SZ.GY.K. házipénztárába (1089 Budapest Körös utca 35.) vagy átutalással teljesíteni a J.SZ.SZ.GY.K. OTP Banknál vezetett 11784009-15791454-02130000 számú alszámlájára, minden hónap 15. napjáig.

Ettől eltérő, magasabb összeget jövedelemtől függően a lakók vállalhatnak.

Továbbá a lakók vállalják és tudomásul veszik, hogy a befizetett elő takarékoság összegéből nem használhatnak fel a bentlakás alatt, az elhelyezett összeget a család kizárólag a jövőbeni lakhatásának megoldására használhatja fel, a családgondozó jóváhagyásával.

5. A lakás berendezési tárgyaiban, **eltár (1. sz. melléklet)** szerinti tartozékaiban, illetve a lakás állagában bekövetkezett károkat a Lakók kötelesek megtéríteni, illetve azok épségének megőrzéséért anyagi felelősséget vállalnak.

A Lakó vállalja és tudomásul veszi, hogy amennyiben a szállásadónak kárt okoz, vagy az ingatlant kárveszélyt okozóan használja, a Szállásadó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

A szerződés megszűnése esetén a Lakó (és a vele együtt költözők) köteles a szerződésben szereplő lakást rendeltetésszerű állapotban a Szállásadónak átadni és azt –személyes tárgyaival együtt– azonnal elhagyni.

Amennyiben a Lakó a jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének napján az ingatlant nem hagyja el és a Szállásadónak nem adja át, a Szállásadó jogosult – a Lakó költségén – az ingatlanrészbe bemenni, a zárat kicserélni és a Lakó által otthagyt ingóságokat elszállítani.

A Felek kijelentik, hogy a Szállásadó fenti tevékenységét nem tekintik tiltott önhatalomnak.

Tudomásul veszik, hogy a megrongált, elveszett berendezésekért az 6. pontban foglalt kaució erejéig anyagi felelőséggel tartoznak, és azt nem követelhetik vissza.

6. A lakók egyben jelen szerződés aláírásával tudomásul veszik, hogy a J.SZ.SZ.GY.K. Családok Átmeneti Otthona **50.000-Ft**-ot kaució gyanánt visszatart addig, amíg kiköltözközik a lakást **tisztán, hiánytalanul a leltári tárgyakkal, lakáskulcsokkal együtt a Lakó a Szállásadó részére vissza nem adja.**

7. Az elő takarékoság befizetésének **elmulasztása vagy a már elhelyezett összegből történő kivét esetén a JSZSZGYK Családok Átmeneti Otthona 30 napos felmondási idővel megszüntetheti az ellátást.**

A szállás felmondása esetén a lakó egy összegben megkapja az előtakarékoskodás során összegyűlt összeget, tekintet nélkül arra, hogy azt ő vagy másik családtagja fizette.

8. A Lakó vállalja és tudomásul veszi, hogy a lakásban csak a jelen szerződésben megnevezett személyek lakhatnak. Idegen személy heti 48 órán túli lakásban tartózkodása, vagy bármely idegen személy életvitelszerű ott tartózkodása csak a Szállásadó engedélyével lehetséges. Ennek megszegése a férőhely igénybevételi lehetőségének megszüntetését vonhatja maga után.

9. A Lakó köteles a lakásra vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kialakított **Házirendet (2. sz. melléklet) Társasházi házirend (3. sz. melléklet)** és az azzal kapcsolatos **tűzrendészeti és egyéb hatósági előírásokat (4. sz. melléklet)** betartani. Nem tárolhat tűz- és robbanásveszélyes, valamint jogszabályilag tiltott eszközöket.



A lakó vállalja és tudomásul veszi, hogy a társasház házirendjét mindenkor köteles betartani és betartatni családtagokkal. Minden olyan magatartás, amely a ház többi lakójának nyugalma, normál életét zavarja, a megállapodás Szállásadó általi azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

10. A Lakók kötelezik magukat arra, hogy a lakásban kizárólag a Szállásadó előzetes írásos engedélye birtokában rögzíthetnek képi anyagot, videofelvételt, hangfelvételt.

11. A lakók vállalják és tudomásul veszik, hogy az ingatlanban semmilyen átépítési, karbantartási, felújítási és egyéb az ingatlan állagát, és a hozzá tartozó berendezéseit érintő tevékenységet nem folytathatnak - azzal más személyt, hozzátartozót vállalkozót nem bízhatnak meg. Bármely az ingatlant és annak berendezési tárgyait érintő meghibásodást kötelesek a Szállásadó felé haladéktalanul jelezni.

A Lakók kötelesek a lakást rendben, tisztán tartani.

12. Térítési díj: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelete szerint: „12.§ (3) A 2. § (4) bekezdésének cb) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó családok átmeneti otthona ellátás **térítésmentes**.”

A Szállásadó jogosult és köteles minden hónap 10-ig ellenőrizni az energiafogyasztást (gáz, elektromos áram, víz) és annak mértékét, az aktuális közüzemi óraállásokat a szolgáltatóknál jelezni, mely a számlázások alapját adja.

A Lakók tudomásul veszik, hogy a Szállásadó indokolt esetben (karbantartási munkálatok, közüzemi óraállások leolvasása, stb.) jogosult soron kívül saját kulcsaival az ingatlanba bemenni – melyről a Lakókat a Szállásadó előzetesen –akár tárgyi napon, vagy azt megelőzően- telefonon, vagy egyéb úton értesíti.

Szállásadó köteles az ingatlanval kapcsolatos mindazon közterheket viselni, amelyek a fenntartóval megkötött ingatlan-használati szerződés alapján őt terhelik.

13. A szállásszerződésben foglalt kötelezettségek be nem tartása esetén a Szállásadó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a Lakó pedig saját maga köteles mind a maga, mind a családtagjai további lakhatásukról gondoskodni.

A szerződést a Lakó is felmondhatja az 1. pontban meghatározott időpont lejárata előtt.

14. A Lakók vállalják, hogy a kiköltözköztetéskor minden esetben kötelesek elszámolni a Szállásadónak a leltár szerinti tartozékokkal, berendezési tárgyakkal, melyeket a beköltözköztetéskor a leltárral átvettek.

15. A Lakók vállalják és tudomásul veszik, hogy az ingatlanba semmilyen állatot nem vihetnek, nem tarthatnak.

16. Lakónak és a Szállásadónak meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében, vagy a szerződéssel kapcsolatban vetődött fel. Felek az esetlegesen felmerülő vitás ügyeiket igyekeznek peren kívül rendezni. A Lakó panasszal fordulhat a JSzSzGyK (1081 Budapest Népszínház u. 22.) Intézményvezetőjéhez, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a Szállásadó székhelye szerinti Bíróság illetékes eljárni.



17. Kapcsolattartás:

A Lakó elérhetősége:

Telefon:
E-mail:

Szállásadó elérhetősége:

Cím: 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
Név: Szögi Szabolcs
Telefon: +361 324 3004
E-mail: szogi.szabolcs@jszszgyk.hu

18. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés írásban módosítható és az egymásnak szóló jogi hatállyal bíró írásbeli nyilatkozataik akkor tekintendők kézbesítettnek, ha azt Lakó vagy személyesen átvette a Szállásadó képviselőjétől vagy azt a posta nem kereste jelzéssel visszaküldi a Szállásadónak, illetve azt a Szállásadó képviselője személyesen átvette a lakótól vagy azt a lakó a fejlécben írt címre postán feladta.

19. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseit, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendeletében (a továbbiakban: „GDPR”), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: „Infotv.”), az egyéb vonatkozó jogszabályokat, valamint az általánosan elfogadott szakmai szokásokat kell irányadónak venni. **(5.sz. melléklet)**

20. Jelen szerződés 5 oldalon, 3 egymással mindenben megegyező példányban készült, melyet szerződő Felek elolvastak, értelmeztek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Budapest, 2022.

.....
lakó

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

289

1/6



**Közüzemi mérőóraállások
(átadás-átvétel)**

Mérőóra típusa	Mérőóra állása	fe.
Víz-óra ¹		m ³
Víz-óra ²		m ³
Víz-óra ³		m ³
Gáz-óra		m ³
Villany-óra		kw

A beköltöző a leltárfelvételi lap aláírásával azt is elismeri, hogy a mérőórák állásával kapcsolatosan beírt adatok a valóságnak megfelelnek, illetve, hogy jelen volt a mérőórák állásának ellenőrzésénél, maga is meggyőződött az órák állása és a beírt adatok azonosságáról.

Fenti ingóságokat elszámolás terhe mellett a mai napon használatra átvettem a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthonának intézmény vezetőjétől.

Tudomásul veszem, hogy személyes használatra vett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért, mint ellátott teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2022.....

.....
lakó 1.

.....
lakó 2.

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

Záradék

Fenti ingóságokat a mai napon hiánytalanul / hiányosan* visszaadtam.

Kiköltözés napja: Budapest, 2022.....

.....
lakó 1.

.....
lakó 2.

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

*Megjegyzés:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

291 1/2



Szállásszerződés 2. számú melléklet

Családok Átmeneti Otthona – külső férőhelyekre vonatkozó

HÁZIREND

Jelen szabályozás tárgya a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross utca 63-67.) tulajdonában álló, de a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Átmeneti gondozás szakmai egység használatában lévő,

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Családok Átmeneti Otthona -
108.... Budapest.....utca.....házzám....emelet...ajtó alatti külső férőhely.**

A Lakók kötelesek a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthonának családgondozójával folyamatosan együttműködni, melynek részleteit

SZÁLLÁSSZERZŐDÉS

**határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére – Családok Átmeneti Otthona – külső
férőhelyen**

megnevezésű megállapodásban rögzítették.

Bármilyen súlyos mulasztás esetén a Szállásadó azonnali hatállyal megszüntetheti (felmondhatja) a szállásszerződést és ezzel az ellátást.

A külső férőhelyen csak a szerződésben megnevezett személyek lakhatnak.

A Házirend kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevőkre, valamint azok látogatóira is egyaránt.

A józsefvárosi Társasházak Házirendje tartalmazza az együttélés szabályait a zavartalan ellátás biztosítása érdekében.

A lakók vállalják és tudomásul veszik, hogy a Társasház házirendjét mindenkor kötelesek betartani.

A Társasházi házirend (3. sz. melléklet) rendelkezései kiterjednek a

- zajjal járó tevékenységek
- tisztaság és állagmegóvás
- közös helyiségek és a közterület
- tárolás
- felvonó használat
- állattartás
- személy- és vagyonvédelem
- tűzvédelem szabályainak betartására.

Minden olyan magatartás, amely a ház többi lakójának nyugalma, normál életvitelét zavarja, a megállapodás Szállásadó általi azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után. A Lakóknak törekedniük kell a szomszédokkal a jó kapcsolat kialakítására és annak fenntartására, továbbá a kulturált kommunikációra a lakóközösség többi tagjával.



A lakás berendezési tárgyaiban, leltár szerinti tartozékaiban, illetve a lakás állagában bekövetkezett károkat a Lakók kötelesek megtéríteni, illetve azok épségének megőrzéséért anyagi felelősséget vállalnak. Tudomásul veszik, hogy a megrongált, elveszett berendezésekért a Szállásszerződésük 6. pontjában foglalt kaució erejéig anyagi felelősséggel tartoznak, és azt nem követelhetik vissza.

A Lakók kötelesek a lakást rendben, tisztán tartani.

Az ingatlanban semmilyen átépítési, karbantartási, felújítási és egyéb az ingatlan állagát, és a hozzá tartozó berendezéseit érintő tevékenységet nem folytathatnak - azzal más személyt, hozzátartozót vállalkozót nem bízhatnak meg. Bármely az ingatlant és annak berendezési tárgyait érintő meghibásodást kötelesek a Szállásadó felé haladéktalanul jelezni.

A Szállásadó jogosult és köteles minden hónap 10. napjáig ellenőrizni az energiafogyasztást (gáz, elektromos áram, víz) és annak mértékét a közüzemi óraállások alapján a szolgáltatóknál lejelenteni, mely a számlázások alapját adja. A Lakók azt a szerződésükben foglaltak alapján kötelesek rendezni.

A Szállásadó indokolt esetben (karbantartási munkálatok, közüzemi óraállások leolvasása, stb.) jogosult soron kívül saját kulcsaival az ingatlanba bemenni – melyről a Lakókat a Szállásadó előzetesen –akár tárgyi napon, vagy azt megelőzően- telefonon, vagy egyéb úton értesíti.

Kiköltözéskor minden esetben kötelesek elszámolni a Szállásadónak a leltár szerinti tartozékokkal, berendezési tárgyakkal, melyeket a beköltözéskor a leltárral átvettek.

Az ingatlanba semmilyen állatot nem vihetnek, nem tarthatnak.

Dohányozni a lakás egész területén tilos. A lakásban való dohányzás a gyermekek egészségét súlyos veszélyezteti, így az ellátás megszűnését vonhatja maga után.

A lakásban kizárólag a Szállásadó előzetes írásos engedélye birtokában rögzíthetnek képi anyagot, videofelvételt, hangfelvételt.

A szállásszerződésben foglalt kötelezettségek és a külső férőhelyre vonatkozó Házirend be nem tartása esetén a Szállásadó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a Lakók pedig saját maguk kötelesek a további lakhatásukról gondoskodni.

Budapest, 2022.

.....
lakó 1.

.....
lakó 2.

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

293

VK



Szállásszerződés 4. számú melléklet

**Lakásokra vonatkozó Tűzvédelmi Használati Szabályok
Tűzvédelmi Szabályzat kivonat**

1. A lakások használóira, lakókra vonatkozó Tűzvédelmi Használati Szabályok az Országos Tűzvédelmi Szabályzat /OTSZ/ 54/2014. (XII.5.) BM rendelet alapján.
2. A külső férőhely lakások AK tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
3. Lakásokban Robbanásveszélyes anyagok / Fokozottan tűz-, és robbanásveszélyes, Tűz és robbanásveszélyes /tűzveszélyességi osztályba tartozó tevékenység nem folytatható.
4. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
 - 4.1. Villamos berendezést állandóan szabadon kell hagyni, vezetéket mechanikai sérülés ellen védeni kell, közvetlen hőhatásnak kitenni nem lehet, minden szennyeződéstől meg kell tisztítani. Éjszakára telefontöltőt dugaszolóaljzatban hagyni nem szabad.
 - 4.2. Villamos berendezésen javítást, cserét csak a fenntartó által megbízott szakember végezhet!
 - 4.3. Elektromos készülék vezetékeit toldani tilos!
 - 4.4. Elektromos hálózatot túlbiztosítani, a védő automatikát áthidalni, kiiktatni szigorúan tilos!
 - 4.5. Vezetékeket, készüléket, berendezéseket a mechanikai sérülésektől védeni kell.
5. Az ágyban történő dohányzás és nyílt láng használata tilos!
 - 5.1. Égő cigarettavéget, gyufát az ablakból kidobni szigorúan tilos!
6. A főző-, sütő berendezések, fűtőtestek, világítótestek, elektromos elosztódobozok 0, 5 m-es körzetén belül éghető anyagot tárolni, elhelyezni még átmenetileg is Tilos!
7. A lakásonként éghető folyadék (festék, hígító, PVC ragasztó stb.) nem tartható.
8. Öngyulladásra hajlamos anyagot a lakásokban nem szabad tárolni!
9. Mosógépben, vagy egyéb módon fokozottan tűz-, és robbanásveszélyes, vagy tűz-, és robbanásveszélyes éghető folyadékban (pld. benzinben) mosni szigorúan tilos!
10. A lakásban nyílt lángot használni (gyertyát, mécsest, csillagszórót gyújtani) csak fokozott figyelemmel és körültekintéssel szabad. A nyílt lánggal égő gyertyát, mécsest stb., felügyelet nélkül hagyni TILOS!
 - 10.1. A nyílt lánggal égő gyertya, mécses stb, lángja és az éghető anyagok közt legalább - oldalt 40 cm, felette 100 cm- távolságot meg kell tartani.
 - 10.2. Gyufát és gyújtóeszközt gyermekek elől el kell zárni.
 - 10.3. A Létesítmény területén a közlekedési utakat még ideiglenes jelleggel sem szabad eltorlaszolni, valamint egyéb anyagokat (szekrény, papír, virág, virágállvány stb.) tárolni tilos!
 - 10.4. A lakók kötelesek részt venni a lakók számára tartott tűzvédelmi oktatáson.

29T Vh



10.5. Kötelesek lakóterületükön rendet, tisztaságot tartani.

10.6. Kötelesek megszüntetni minden olyan körülményt, ami tűz kialakulásához vezet.

10.7. Kötelesek minden hiányosságot a fenntartónak jelezni.

10.8. Tűz esetén kötelesek a tűzoltás vezető utasításait végrehajtani.

TŰZ ESETÉN KÖVETENDŐ MAGATARTÁS

A tűzjelzéssel kapcsolatos általános tudnivalók

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles a Katasztrófavédelmet /Tűzoltóságot/ késedelem nélkül értesíteni.

Tűzjelzés, a káresemény bejelentése történhet telefonon:



Tűzjelzés céljára bármely telefonkészüléket igénybe lehet venni, segélyhívás ingyenes.

Tűz jelzése

Aki tüzet, vagy annak veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságnak!

Tűzjelző, illetve segélykérő hívószámok:

	Mentők:	104	
	Tűzoltók:	105	
	Rendőrség:	107	

Tűzjelzés módja, információk:

- ☎ Tűzeset, káreset pontos helye (cím),
- ☎ Mi ég, milyen anyag, milyen terjedelemben
- ☎ Emberélet van-e veszélyben,
- ☎ Jelző személy neve, jelzésre használt telefonkészülék száma.

Tűzjelzést követően a tűzriadó tervben foglaltakat be kell tartani (környezet és vezetők riasztása, tűzoltás, - ha szükséges: áramtalanítás, gáz elzárása - mentés, tűzoltóság fogadása, információk stb. átadása)

A tűzjelzés állampolgári kötelesség!



A tűzoltással kapcsolatos előírások

A tűzjelzési feladatok elvégzése alatt a lakók különösen még kezdeti szakaszában lévő, kisebb, vagy nagyobb kiterjedésű tűz oltását, amennyiben meggyőződtek arról, hogy saját, vagy más testi épségét nem veszélyeztetik, meg kell kezdeni a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását.

Alapvető és fontos szabály, hogy elektromos berendezés tüzeit vízzel oltani TILOS!

Amennyiben a fent leírt Tűzvédelmi Szabályok megszegéséből tűz keletkezik, és az anyagi kárral jár, azért minden esetben a lakások használói a felelősek. A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról a 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet rendelkezik.

Riasztási telefonszámok

Józsefvárosi Katasztrófavédelem	459-2308
ELMŰ	+36-40/383838
Gázművek	(06 1) 474-9999

Budapest, 2021. november. 30.

Használati Szabályokat készítette:

Rédei Rikárdné sk.
külső tűzvédelmi szolgáltató

Használati Szabályokat jóváhagyta:

Takács Gábor sk.
intézményvezető

Szőgi Szabolcs sk.
szakmai vezető

A külső férőhely lakásra vonatkozó Tűzvédelmi Használati Szabályok Kivonatát átvettem, elolvastam, megértettem, magamra nézve kötelezően betartom.

Aláírás átvételről:



Szállásszerződés 5. számú melléklet

**Adatkezelési
nyilatkozat (hozzájárulás) ügyfél**

Alulírott

<i>Neve</i>	
<i>Születési helye és ideje</i>	
<i>Anyja neve</i>	
<i>Állandó lakhelye</i>	
<i>Személyazonosító okmány típusa/száma</i>	

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló – 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b.) pontja alapján valamint a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a.)-b.) pontjában foglaltak, egyben megismert szabályok alapján hozzájárulok, hogy a **Családok/Gyermekek Átmeneti Otthonában az *ellátás/gondozás időszakában keletkezett és az iratanyagunkban fellelhető** ügyintézésre vonatkozó manuális és/vagy elektronikus ügyintézés időtartama alatt, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ ügyintézője személyes adataimat kezelje.

Ezen belül

- a) a kérelem befogadásával összefüggő,
- b) a *fent megjelölt időszakban ügyintézés során,
- a) *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötés, ahhoz kapcsolódó iratok kezelése során,
- c) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötéssel összefüggő ügyvédi (jogi képviselői) közreműködés során,
- d) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó egyéb – a jogosult természetes személy (érintett) által adott írásbeli meghatalmazás alapján folytatott – közreműködés során,
- e) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéssel összefüggő kapcsolattartás (levelezés) során,
- f) az ügyintézéshez szükséges okmányokból személyes adatok rögzítése a fényképes okmány ellenőrzése után,
- g) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzaton belül működő társszervekkel történő közös adatkezelés során, személyes adataimat, (név, születési adatok, lakcímadatok, személyazonosító, egyéb okmányok, adatai) a személyes adatokat tartalmazó iratokat a megjelölt szervezet ügyintézője kezelje.

Tudomásul veszem, hogy az ügyintézéssel összefüggően a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány (személyi igazolvány) és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 7. § (8) bekezdésében foglaltak alapján kerülhet másolásra.



Elismerem, egyben tudomásul veszem, hogy személyes adataimnak kezelése során a GDPR-nak jelen tájékoztatási részében felsorolt és nevesített rendelkezései alapján különböző jogosultságokkal élhetek az ügyintézés teljesen időszakában. A nyilatkozatot e részletes, érthető írásbeli tájékoztatás után önként tettem.

A nyilatkozat írásbeli visszavonásomig, legfeljebb **az ellátás/gondozás időszakában keletkezett** ügyirat irattárba helyezésemig, az ott meghatározott megőrzési, selejtezési ideig, vagy a személyes adat kezelése jogalapjának, az adott pontokban külön-külön meghatározott céljának megszűnéséig, illetve az ahhoz kapcsolódó kötelezettség teljesítésének megszűnéséig érvényes.

A nyilatkozatot minden kényszer és fenyegetés nélkül, a fenti részletes írásbeli és szóbeli tájékoztatást követően önként tettem. A nyilatkozat kettő (2), egymással teljesen megegyező, kettő lapból (oldalból) álló példányban készült, amelyből 1 példány a nyilatkozatot tevőnek kerül átadásra, 1 eredeti példány a számú ügyiratban kerül elhelyezésre.

Budapest, 2022.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható
aláírása

299
Vh



TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló - 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 7. 8. pontokban foglaltakra figyelemmel az alábbiakban tájékoztatom személyes adatainak kezeléséről és az adatkezeléssel összefüggő jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

Az adatkezelő neve:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Székhely: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

Telefonszám: 06 1 333 0582

Felügyeleti szerv: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Adószám: 15791454-2-42

mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő)

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, az Adatkezelő részére benyújtott kérelemmel kapcsolatosan az érintett tájékoztatása, az érintett kérelme tárgyában döntés, ha az adatkezelésnek nincs jogszabályban meghatározott más jogalapja.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: a cél megvalósulásáig vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

A kezelt adatok köre: Az adatkezelési nyilatkozatban felsoroltak szerint.

A kezelt adatok továbbítása, közlése: A személyes (különleges) adatok továbbítása, harmadik személy részére történő közlése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, egyéb adatkezelési jogalap vagy az érintett megfelelő és részlete tájékoztatásán alapuló önkéntes hozzájárulása alapján történhet, mindvégig az adatkezelés céljának figyelembevételével. Amennyiben az érintett kérelme ügyében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete vagy annak illetékes bizottsága dönt úgy az adatok e szervezetekhez kerülnek továbbításra, ahol szükség esetén döntenek az anyag felterjesztésére a Nemzeti Jogszabálytár Zárt Informatikai rendszerén keresztül Budapest Főváros Kormányhivatalához törvényességi ellenőrzés lefolytatása céljából.

Az adatkezelés módja: papír alapon és/vagy elektronikusan.

Az adatbiztonság biztosítása: a vonatkozó adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint.

A JSZSZGYK adatvédelmi szabályzata a www.jszszgyk.hu közérdekű adatok/tevékenységre, működésre vonatkozó adatok menüpont alatt érhető el pdf formátumban.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Németh Zoltán

telefonszáma: 06302128807

e-mail címe: nemeth.zoltan@jszszgyk.hu

postacím: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

A tájékoztatóban előforduló fogalmak:

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.



Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett az Adatkezelővel kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

Az Érintett jogai és érvényesítésük:

1. Az Érintett kérésére az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő tényekről.
2. Az Érintett a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba – kérésére – betekinthez, kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátja.
3. Az Érintett jogosult kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését.
4. Írásbeli kérésre az Adatkezelő – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – törli az Érintettre vonatkozó személyes adatokat.
5. Az Érintett írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha
 - vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a JSZSZGYK ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;



- a JSZSZGYK-nak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

6. Az Érintett jogosult tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7. Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adatok hordozhatóságához való jog) anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Érintett az adathordozhatóság jogával két feltétel együttes fennállása esetén élhet.

8. Az Érintett az adatvédelmi hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a JSZSZGYK az 1-5. pontokban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Az eljárás lefolytatására jogosult: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

telefonszám: +36 (1) 391-1400;

fax szám: +36 (1) 391-1410;

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu;

9. Az Érintett kérelmezheti az adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

10. Az Érintett jogorvoslatért az illetékes bírósághoz fordulhat az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen, ha megítélése szerint az Adatkezelő illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem:

Budapest, 2022.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható aláírása

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

302
Vh



Ül.sz.:

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 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: NM Rendelet) 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
- Intenzív családmegtartó szolgáltatás
- Jogi tanácsadás
- Kapcsolattartási ügyelet
- Közösségi mosoda
- Mediáció
- Mentálhigiénés csoport szolgáltatásai:
 - pszichológus
 - fejlesztő pedagógus
 - mentálhigiénés tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia

303

Vh



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 informatikai rendszer.**
- 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 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 **irat betekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől a **Gyvt-ben foglaltak szerint.**

304

VK



A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató **(intézmény) vezetőjénél kérelmezheti**, hogy **betekintessen** 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 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 szolgáltatót 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. Az ellátott jogi képviselő: Egediné Mandel Gizella, levélcím: 1365 Bp., Pf.: 646. félfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16.30 péntek: 8:00-14:00, telefon: 06-20/48-99-657, e-mail: gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu

Gyermekjogi képviselő: dr. Pálkás Zsuzsanna, elérhetőségei: 06-20/48-99-639, e-mail: zsuzsanna.palkas@ijb.emmi.gov.hu

V. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

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

305

1/h



Család- és Gyermekjóléti Központ
Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

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

306

Vh



Adatkezelési

nyilatkozat (hozzájárulás) ügyfél

Alulírott

Neve	
Születési helye és ideje	
Anyja neve	
Állandó lakhelye	
Személyazonosító okmány típusa/száma	

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló – 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b.) pontja alapján valamint a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a.)-b.)-c) pontjában, 9. cikk (2) bekezdés a) pontjában foglaltak, egyben megismert szabályok alapján hozzájárulok, hogy a manuális és/vagy elektronikus ügyintézés időtartama alatt, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársa személyes adataimat kezelje.

Ezen belül

- a kérelem befogadásával összefüggő,
- a fenti számú ügyintézés során,
a fenti számú ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötés, ahhoz kapcsolódó iratok kezelése során,
- a fenti számú ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötéssel összefüggő ügyvédi (jogi képviselői) közreműködés során,
- a fenti számú ügyintézéshez kapcsolódó egyéb – a jogosult természetes személy (érintett) által adott írásbeli meghatalmazás alapján folytatott – közreműködés során,
- a fenti számú ügyintézéssel összefüggő kapcsolattartás (levelezés) során,
- az ügyintézéshez szükséges okmányokból személyes adatok rögzítése a fényképes okmány ellenőrzése után,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatán belül működő társszervekkel történő közös adatkezelés során,
- meghatározott különleges adat:

307



személyes adataimat, (név, születési adatok, lakcímadatok, személyazonosító, egyéb okmányok, adatai) a személyes adatokat tartalmazó iratokat a megjelölt szervezet ügyintézője kezelje.

Hozzájárulok/nem járulok hozzá, hogy részemre Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat részéről küldött hírlevél (amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címet is megadott és a hírlevelet igényli) megküldésre kerüljön.⁴

Elismerem, egyben tudomásul veszem, hogy személyes adataimnak kezelése során a GDPR-nak jelen tájékoztatási részében felsorolt és nevesített rendelkezései alapján különböző jogosultságokkal élhetek az ügyintézés teljesen időszakában. A nyilatkozatot e részletes, érthető írásbeli tájékoztatás után önként tettem.

A nyilatkozat írásbeli visszavonásomig, legfeljebb a számú ügyirat irattárba helyezésemig, az ott meghatározott megőrzési, selejtezési ideig, vagy a személyes adat kezelése jogalapjának, az adott pontokban külön-külön meghatározott céljának megszűnéséig, illetve az ahhoz kapcsolódó kötelezettség teljesítésének megszűnéséig érvényes.

A nyilatkozatot minden kényszer és fenyegetés nélkül, a fenti részletes írásbeli és szóbeli tájékoztatást követően önként tettem.

Budapest, 20.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható

aláírása

⁴ Megfelelő rész aláhúzendó! Elektronikus ügyintézés során hozzájárulást az arra kijelölt helyen és módon kell jelölni.

308

Vh



TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló - 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 7. 8. pontokban foglaltakra figyelemmel az alábbiakban tájékoztatom személyes adatainak kezeléséről és az adatkezeléssel összefüggő jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

Az adatkezelő neve:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
Székhely: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.
Telefonszám: 06 1 333 0582
Felügyeleti szerv: Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzata
Adószám: 15791454-2-42
mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő)

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, az Adatkezelő részére benyújtott kérelemmel kapcsolatosan az érintett tájékoztatása, az érintett kérelme tárgyában döntés, ha az adatkezelésnek nincs jogszabályban meghatározott más jogalapja.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása továbbá a szociális segítségnyújtás biztosítása.

Az adatkezelés időtartama: a cél megvalósulásáig vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

A kezelt adatok köre: Az adatkezelési nyilatkozatban, ágazati jogszabályokban felsoroltak szerint.

A kezelt adatok továbbítása, közlése: A személyes (különleges) adatok továbbítása, harmadik személy részére történő közlése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, egyéb adatkezelési jogalap vagy az érintett megfelelő és részlete tájékoztatásán alapuló önkéntes hozzájárulása alapján történhet, mindvégig az adatkezelés céljának figyelembevételével. Amennyiben az érintett kérelme ügyében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete vagy annak illetékes bizottsága dönt úgy az adatok e szervezetekhez kerülnek továbbításra, ahol szükség esetén döntenek az anyag felterjesztésére a Nemzeti Jogszabálytár Zárt Informatikai rendszerén keresztül Budapest Főváros Kormányhivatalához törvényességi ellenőrzés lefolytatása céljából.

Az adatkezelés módja: papír alapon és/vagy elektronikusan.

Az adatbiztonság biztosítása: a vonatkozó adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint.

A JSZSZGYK adatvédelmi szabályzata a www.JSZSZGYK.hu közérdekű adatok/tevékenységre, működésre vonatkozó adatok menüpont alatt érhető el pdf formátumban.

309

Vk



Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Németh Zoltán

telefonszáma: 06302128807

e-mail címe: nemeth.zoltan@JSZSZGYK.hu

postacím: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

A tájékoztatóban előforduló fogalmak:

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett az Adatkezelővel kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

Az Érintett jogai és érvényesítésük:

1. Az Érintett kérésére az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

2. Az Érintett a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba – kérésére – betekinthez, kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátja.

310

1h



3. Az Érintett jogosult kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését.
4. Írásbeli kérésre az Adatkezelő – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – törli az Érintettre vonatkozó személyes adatokat.
5. Az Érintett írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha
 - vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a JSZSZGYK ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - a JSZSZGYK-nak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.
6. Az Érintett jogosult tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.
7. Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adatok hordozhatóságához való jog) anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha
 - a) az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul, és
 - b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Érintett az adathordozhatóság jogával két feltétel együttes fennállása esetén élhet.

8. Az Érintett az adatvédelmi hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a JSZSZGYK az 1-5. pontokban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Az eljárás lefolytatására jogosult: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

telefonszám: +36 (1) 391-1400;

fax szám: +36 (1) 391-1410;

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu;

9. Az Érintett kérelmezheti az adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

311

Vh



Család- és Gyermekjóléti Központ
Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

10. Az Érintett jogorvoslatért az illetékes bírósághoz fordulhat az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen, ha megítélése szerint az Adatkezelő illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem:

Budapest, 20.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható

aláírása

.....
esetmenedzser

312
Vh



HÁZIREND

**A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálatát (JSzSzGyK-CsGySz)
(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)**

felkereső ügyfelek számára

(A Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján)

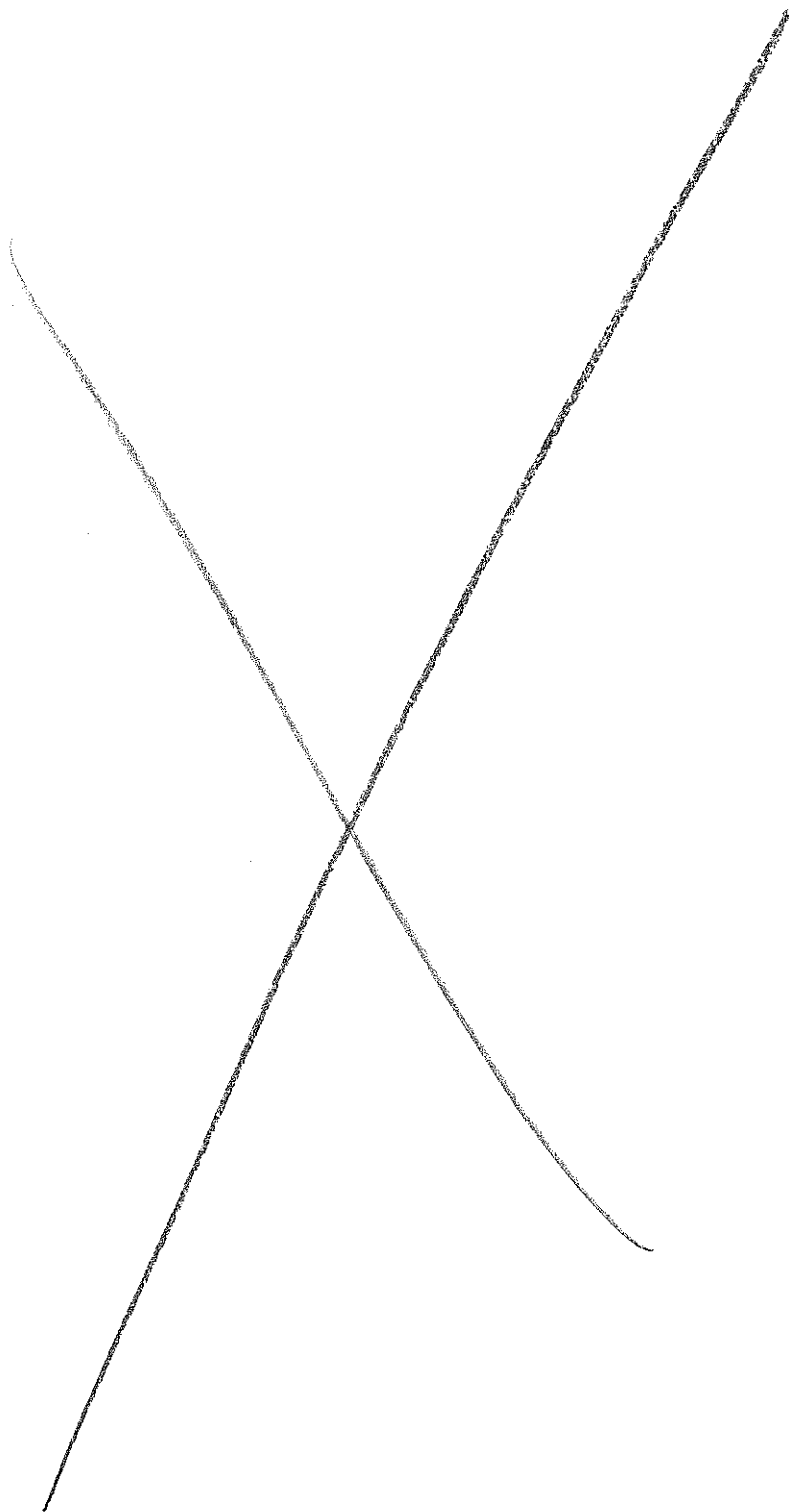
1. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes.
2. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.
3. Az ügyfelek az intézmény székhelyét és telephelyét csak ügyfélfogadási időben látogathatják.
4. Az intézménynél az ügyfelek ügyeit – azok jellegétől függően – tanácsadók illetve családgondozók intézik. Az ügyfelek tanácsadóikat illetve családgondozóikat kizárólag azok ügyfélfogadási idejében kereshetik fel.
5. Az intézmény minden munkatársára vonatkozik a titoktartási és az adatvédelmi kötelezettség.
6. Az ügyfelek a munkatársra történő várakozásra a Váró elnevezésű helyiséget használhatják. Itt, és az intézmény teljes területén magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják ügyfél társait, az intézmény dolgozóit, illetve a folyó munkát. A félfogadás érkezési sorrend alapján történik. Kivételt képez ez alól minden olyan ügy, melyet az ügyeletes tanácsadó kolléga krízisként ítél meg, illetve ha az ügyfelet tanácsadója, családgondozója meghatározott időpontra hívta vissza.
7. Fertőző betegségben szenvedő személy az intézményt nem látogathatja.
8. Minden ügyfél köteles megővni az intézmény állagát, bútorait, berendezéseit, felszerelési tárgyait. Az azokon elkövetett szándékos rongálásért a PTK-ban szabályozottak szerint felel.
9. A munkatársak munkájukat a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzik. Amennyiben bárki a munkatársak munkája, viselkedése ellen bármilyen panasszal kíván élni, azt megteheti a szakmai vezetőnél, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjénél.
10. Az intézmény székhelyének és telephelyeinek területén a dohányzás tilos.

Budapest, 20

Takács Gábor
intézményvezető

313

VK



314
Vh

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

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ¹	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

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

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

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

Az együttműködésre vonatkozó adatok

¹ A megfelelő aláhúzendő

315 Vh

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja ² :	

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 munkatárásával.

Alulírott igénybevevő, valamint a törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismerte, azt elolvasta, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kapott, így tudomása van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségeiről. Tudomása van arról, hogy az intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az intézmény honlapján.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében hozzájárulásomat **adom/nem adom** az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségévé és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül – visszavonhatom.

Budapest, ...

Igénybevevő/ Törvényes képviselő

Intézményvezető

²kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés esetén

316 Vh



MEGÁLLAPODÁS

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) – mint szolgáltatót nyújtó – képviseletében 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 16. 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

317

Vh



szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését. Az intézményben 6-8 fős gondozási csoportok kerültek kialakításra, az ellátást igénybe vevők életkora és fejlettségi szintje szerint.

Étkeztetés:

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

3. A szolgáltatás nyújtás helye, nyitvatartási ideje

1082 Budapest, Kis Stáció u. 11.

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 07.00 – 17.00 óráig

Szombat – vasárnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

4. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

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

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

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

- étkeztetés (reggeli, ebéd)

5. Étkeztetés

5.1. Étkezés módja

helyben történő fogyasztással

- 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

318

Vh



- A telephely megnevezése: Értelmi Fogyatékos Napközi Otthona
 - Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 7.00 – 17.00 óráig
 - 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-testülete által többször módosított 56/2017. (XII.20.) számú önkormányzati rendelet 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 (Bp.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.

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 415/2015 (XII.23.) 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.

320

Vh



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

Az intézményi adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk. 1. bek. B,C pontja.

Kezelt adatok köre: vonatkozó jogszabályban meghatározottak és e megállapodásban rögzítettek szerint. Az adatok továbbításra nem kerülnek, az adatkezelőnél kerül tárolásra, megőrzési időn belül. Az adatkezelés módja papír alapon és elektronikusan történik.

A kezelt adatokat a vonatkozó jogszabálynak megfelelően őrizzük meg.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézmény honlapján a www.jszszgyk.hu elérhető.

Az adatkezelő adatai és az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a fenti szabályzatban kerül rögzítésre.

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, házi orvosával, 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.
- 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.

321

Vh



- 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 jogait, munkájukat elismerjék.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa 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 Józsefvárosi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságához,
- az Ellátottjogi képviselőhöz
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

Felsorolt intézmények vezetőinek neve és elérhetősége az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

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, 202....

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselője

Ph.

.....
szakmai vezető



Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Átmeneti Gondozás szakmai egység **Gyermekek Átmeneti Otthona** (1088 Bp., Szentkirályi u.15.), mint ellátó intézmény/otthon és:

Gondviselő neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

Munkahely neve:

Gondviselő neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

Munkahely neve:

mint szülő(k)/gondviselő(k) között, a gyermek(ek)nek:

Neve:

TAJ száma:

Születési hely, idő:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Tel:

Anyja neve:

Gondviselő neve:

Tel:

Küldő intézmény:

Esetgazda neve:

Neve:

TAJ száma:

Születési hely, idő:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Tel:

Anyja neve:

Gondviselő neve:

Tel:

Küldő intézmény:

Esetgazda neve:

323

16



a Gyermekek Átmeneti Otthonában történő elhelyezése céljából az alábbiak szerint:

1. A Gyermekek Átmeneti Otthonában történő tartós, 72 órán túli befogadásnak feltétele a gyermek törvényes képviselője és az intézmény közötti jelen Együttműködési megállapodás írásbeli megkötése.
2. A szülő tudomásul veszi, hogy az elhelyezés időtartama alatt a gyermek vonatkozásában a szülői felügyeleti jogát gyakorolja, törvényes képviselői kötelezettségeit teljesíti.
3. Az együttműködési megállapodás értelmében a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Átmeneti Gondozás – Gyermekek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek teljes körű ellátásáról (ezen belül szállásnyújtásról, étkezésről, az otthonban tartózkodás során a felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről, alapfokú oktatási- nevelési intézménybe való eljutásáról és visszajutásáról, orvosi ellátásáról amennyiben a szülő indokoltan (pl.: egészségügyi ellátás, munkavégzés) akadályoztatott, valamint a testi, lelki, szellemi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról);

2022.....napjától –

2022.....napjáig.

4. A szerződés időtartama alatt a szülő és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Átmeneti Gondozás – Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársaival, a családgondozókkal a gyermek megfelelő ellátása érdekében a szülő(k) köteles(ek) együttműködni. A szülő(k) a gyermek megfelelő gondozásához szükséges információkról, valamint a gondozás során bekövetkezett változásokról (adatokban, körülményekben, stb.) is tájékoztatják a családgondozót.

5. **Térítési díj**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelete; A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól 12. § (2) bek szerint: „A 2. § (4) ca) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó **gyermekek átmeneti otthona ellátás a Budapest VIII. kerületi lakóhellyel rendelkező gyermek részére térítésmentes.** A VIII. kerületen kívüli budapesti lakóhellyel rendelkező gyermek esetében a szolgáltatásért fizetendő térítési díj mértékét az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helye szerinti települési önkormányzattal kötött ellátási szerződés tartalmazza.”

6. A szülő jelen együttműködési megállapodás aláírásával kinyilvánítja, és egyben tanúsítja, hogy a Házirendben (4. sz. melléklet) foglaltakat vele megismertették és azokat magára és a gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, valamint a gyermek ellátására vonatkozó tájékoztatást megkapta.

7. A szülő tudomásul veszi, hogy a Gyermekek Átmeneti Otthonába behozott személyes tárgyak kezelésében a Házirend 16. pontja az irányadó („Az Otthon csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyet a tulajdonosa az ügyeletes dolgozónak megőrzésre átad. A szobákban illetve a közösségi helyiségekben hagyott tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget”).

8. A gyermek a Gyermekek Átmeneti Otthonában addig jogosult az Együttműködési Megállapodás alapján tartózkodni, ameddig e megállapodásban rögzített időtartam tart, illetve



ameddig a szülő elhelyezési szándékát nem változtatja meg (nem kérelmezi az ellátás megszüntetését), vagy az ellátó intézmény a megállapodást fel nem mondja. Az otthon a megállapodás felmondása után köteles a gyermekről a gyámhivatal intézkedéséig gondoskodni, ha a szülő elmulasztja elhelyezési kötelezettségét.

9. Az Együttműködési Megállapodásban foglaltak a gondozott kiskorú/fiataikorú által történő megsértése esetén a megállapodást az ellátó intézmény a megállapodás határozott idejének lejárta előtt is felmondhatja. Ilyen esetben 24 órán belül a szülő köteles gyermeke máshol történő elhelyezéséről gondoskodni.

10. A kiskorú/fiataikorú köteles a Gyermekek Átmeneti Otthonának vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A kiskorú/fiataikorú által az ellátó intézmény vagyonában szándékosan okozott károkért a szülő felel.

11. **Egészségügyi adatok:**

A gyermek házi orvosának neve:

címe:

telefonszáma:

rendelési ideje:

A gyermek állandó betegségei:

Rendszeresen szedett gyógyszerei:

Fogászati, szemészeti kivizsgálás szükséges-e?:

Műtétje volt-e, ha igen milyen?:

Allergia, gyógyszerérzékenység van-e?:

A kötelezőn felül kapott védőoltások (tetanusz, COVID oltás is):

12. **Közükatatás -nevelés**

Oktatási intézmény neve:

Címe, telefonszáma:

Vezető neve:

Osztályfőnök neve:

Osztálya:

13. **Egyéb egyedi megjegyzések (pl.: speciális szokások, szükségletek, különórák, amennyiben van ilyen).....**

A bentlakó az Otthon által szervezett programokon, foglalkozásokon- köteles részt venni.

14. **Kapcsolattartás**

Megállapodás a kapcsolattartás, hétfégi és éjszakai eltávozás egyéni rendjéről (kik látogathatják, kik vihetik el a gyermekeket és mikor):

Látogathatja:

Kimenőre elviheti:

Hét közben:

Hétfégen:

325

Vh



Telefonon kapcsolatot tarthat (hét közben: 16.00-18.00, hétvégén: 8.00-18.00. között):

A gyermek **minden éjszakát** az Otthonban tölt, **ettől eltérő esetben a szülő** kint alvási szándékáról **legalább 3 nappal korábban** egyeztet az Otthon családgondozójával.

15. A szülő **hozzájárul/nem járul hozzá**, hogy gyermeke a Gyermekek Átmeneti Otthonának ügyeletes nevelője által jóváhagyott rendszeres és rendkívüli kimenőt kapjon.

A szülő **engedélyezi/ nem engedélyezi**, hogy gyermeke önállóan közlekedjen.

16. A szülő(k) tudomásul veszi(k) és hozzájárul(nak), hogy egy alkalommal **a gyermek(ek)kel közösen**, a beköltözést követő két héten belül az Otthon pszichológusával előre egyeztetett időpontban találkozzon, amikor a gyermekről egy általános jellemzés készül.

A szülő(k) tudomásul veszi(k) és hozzájárul(nak), hogy egy alkalommal **a gyermeke(i)** az Otthon fejlesztőpedagógusával előre egyeztetett időpontban találkozzon, amikor a gyermekről egy általános jellemzés készül.

Amennyiben a gyermek(ek) további fejlesztőpedagógiai/pszichológiai fejlesztést igényel, arról a szülőt/törvényes képviselőt a fejlesztőpedagógus/pszichológus tájékoztatja.

17. A szülő hozzájárul, hogy amennyiben ő maga nem érhető el, és gyermeke azonnali, sürgős orvosi ellátásra szorul, úgy az Otthon ügyeletes munkatársa illetve az otthonvezető intézkedhessen.

18. A szülő hozzájárul, hogy gyermeke az Otthon által szervezett szabadidős foglalkozásokon rendszeresen részt vegyen, az otthon dolgozóinak felügyelete mellett. Tudomásul veszi, hogy az otthon a gyermek veszélyeztető magatartásából eredő, esetlegesen keletkezett sérülésekért felelősséget nem tud vállalni.

Hozzájárul/nem járul hozzá továbbá, hogy az otthon vagy a J.SZ.SZ.GY.K. által szervezett programokon a gyermekről készült fotók a www.jszszgyk.hu honlapon és a fenntartónak benyújtott szakmai beszámolóikban megjelenjenek.

19. Panasz esetén az eljárási rend a Házirendben rögzítettek szerint történik.

20. Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a kiskorú/fiataalkorú felvételét és ellátását biztosítja az ellátó intézmény.

Budapest, 2022.

.....
szülő (törv. képviselő)

.....
kiskorú/fiataalkorú

.....
szakmai vezető

.....
szülő (törv. képviselő)

.....
kiskorú/fiataalkorú

.....
családgondozó

326

VK



1. sz. melléklet

Gyermek neve:

Anyja neve:

Küldő intézmény:

Esetgazda neve:

Esetgazda családsegítő/esetmenedzser rövid esetismertetése:

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

Ügy típusa: alapellátás/védelembe vétel (megfelelő aláhúzendő)

Védelembe vétel időpontja, oka:

.....
.....

Az esetgazda családsegítő/esetmenedzser elvárása a Gyermekek Átmeneti Otthonától:

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

Gondozásban résztvevő társintézmények:

.....
.....

Bekerülés időpontja: 2022.

327

Vh



2. sz. melléklet

Gyermek neve:

A szülő miért kéri gyermeke számára az átmeneti gondozást:

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

A szülő mit vár el a Gyermekek Átmeneti Otthonától (miben tudunk segíteni):

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

A szülő mit vállal az együttműködés érdekében:

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

A gyermek szerint miért került hozzánk elhelyezésre:

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

328

Vh



3. sz. melléklet

Gyermek neve:

Alulírott, mint fent nevezett gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást megkaptuk, azt tudomásul vettük, az alábbiak szerint:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 33.§ szerint:

- (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.
- (2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell
 - a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
 - ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.
- (3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles
 - a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,
 - b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Budapest, 2022.

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
kiskorú/fiatalkorú

329

Vh



4. sz. melléklet

Gyermek neve:

HÁZIREND

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

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

330

VK



19. Az Otthon lakói és a szülők panaszukkal az otthonvezetőhöz, az intézményvezetőhöz, a megalakulását követően az érdek-képviselői fórumhoz, illetve a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhatnak írásban, valamint szóban. Az érkezett panaszt az illetékes személy, illetve szerv nyolc napon belül köteles kivizsgálni, továbbá a panaszt tevőt írásban tájékoztatni. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az Otthon nappalijában a faliújságon kifüggesztve megtalálható.
20. Az érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlását az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata 2. pontja szabályozza.

Az otthonba behozható tárgyak köre és kezelése

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

Kapcsolattartás és eltávozás rendje

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

Budapest, 2022.

Baki-Baranyai Anita
szakmai vezető

Takács Gábor
intézményvezető s.k.

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
kiskorú/fiatalkorú

331

Vh



5. sz. melléklet

Gyermek neve:

NAPIREND – HÉTKÖZNAP

06.00-07.00	ébresztés, tisztálkodás, ágyazás, reggeli – majd indulás az oktatási intézménybe
16.00-17.30	érkezés iskolából, uzsonna, tanulás
17.30-18.30	hozzátartozók látogatása, telefonos kapcsolattartás (COVID-19 humánjárvány miatt, nincs látogatás)
18.30-19.00	vacsora
19.00	fürdés, előkészületek másnapra, szabad foglalkozás (játék, TV, számítógép)
20.00	12 év alattiak lefekvés
21.00	12 év felettiak lefekvés
Akinek lehetősége van rá, péntek estétől vasárnap estig kimenő – egyéni elbírálás alapján	
<i>A fent leírtak a munkatársak döntése alapján módosulhatnak</i>	

332

Vh



6. számú melléklet

**Adatkezelési
nyilatkozat (hozzájárulás) ügyfél**

Alulírott

Neve	
Születési helye és ideje	
Anyja neve	
Állandó lakhelye	
Személyazonosító okmány típusa/száma	

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló – 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b.) pontja alapján valamint a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a.)-b.) pontjában foglaltak, egyben megismert szabályok alapján hozzájárulok, hogy a **Családok/Gyermekek Átmeneti Otthonában az *ellátás/gondozás időszakában keletkezett és az iratanyagunkban fellelhető** ügyintézésre vonatkozó manuális és/vagy elektronikus ügyintézés időtartama alatt, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ ügyintézője személyes adataimat kezelje.

Ezen belül

- a) a kérelem befogadásával összefüggő,
- b) a *fent megjelölt időszakban ügyintézés során,
- a) *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötés, ahhoz kapcsolódó iratok kezelése során,
- c) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötéssel összefüggő ügyvédi (jogi képviselői) közreműködés során,
- d) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó egyéb – a jogosult természetes személy (érintett) által adott írásbeli meghatalmazás alapján folytatott – közreműködés során,
- e) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéssel összefüggő kapcsolattartás (levelezés) során,
- f) az ügyintézéshez szükséges okmányokból személyes adatok rögzítése a fényképes okmány ellenőrzése után,
- g) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatán belül működő társszervekkel történő közös adatkezelés során, személyes adataimat, (név, születési adatok, lakcímadatok, személyazonosító, egyéb okmányok, adatai) a személyes adatokat tartalmazó iratokat a megjelölt szervezet ügyintézője kezelje.

Tudomásul veszem, hogy az ügyintézéssel összefüggően a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány (személyi igazolvány) és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 7. § (8) bekezdésében foglaltak alapján kerülhet másolásra.

333

Vh



Elismerem, egyben tudomásul veszem, hogy személyes adataimnak kezelése során a GDPR-nak jelen tájékoztatási részében felsorolt és nevesített rendelkezései alapján különböző jogosultságokkal élhetek az ügyintézés teljesen időszakában. A nyilatkozatot e részletes, érthető írásbeli tájékoztatás után önként tettem.

A nyilatkozat írásbeli visszavonásomig, legfeljebb **az ellátás/gondozás időszakában keletkezett** ügyirat irattárba helyezései, az ott meghatározott megőrzési, selejtezési ideig, vagy a személyes adat kezelése jogalapjának, az adott pontokban külön-külön meghatározott céljának megszűnéséig, illetve az ahhoz kapcsolódó kötelezettség teljesítésének megszűnéséig érvényes.

A nyilatkozatot minden kényszer és fenyegetés nélkül, a fenti részletes írásbeli és szóbeli tájékoztatást követően önként tettem. A nyilatkozat kettő (2), egymással teljesen megegyező, kettő lapból (oldalból) álló példányban készült, amelyből 1 példány a nyilatkozatot tevőnek kerül átadásra, 1 eredeti példány a számú ügyiratban kerül elhelyezésre.

Budapest, 2022.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható
aláírása

334

VH



TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló - 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 7. 8. pontokban foglaltakra figyelemmel az alábbiakban tájékoztatom személyes adatainak kezeléséről és az adatkezeléssel összefüggő jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

Az adatkezelő neve:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Székhely: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

Telefonszám: 06 1 333 0582

Felügyeleti szerv: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Adószám: 15791454-2-42

mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő)

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, az Adatkezelő részére benyújtott kérelemmel kapcsolatosan az érintett tájékoztatása, az érintett kérelme tárgyában döntés, ha az adatkezelésnek nincs jogszabályban meghatározott más jogalapja.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: a cél megvalósulásáig vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

A kezelt adatok köre: Az adatkezelési nyilatkozatban felsoroltak szerint.

A kezelt adatok továbbítása, közzéte: A személyes (különleges) adatok továbbítása, harmadik személy részére történő közzéte az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, egyéb adatkezelési jogalap vagy az érintett megfelelő és részlete tájékoztatásán alapuló önkéntes hozzájárulása alapján történhet, mindvégig az adatkezelés céljának figyelembevételével. Amennyiben az érintett kérelme ügyében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete vagy annak illetékes bizottsága dönt úgy az adatok e szervezetekhez kerülnek továbbításra, ahol szükség esetén döntenek az anyag felterjesztésére a Nemzeti Jogszabálytár Zárt Informatikai rendszerén keresztül Budapest Főváros Kormányhivatalához törvényességi ellenőrzés lefolytatása céljából.

Az adatkezelés módja: papír alapon és/vagy elektronikusan.

Az adatbiztonság biztosítása: a vonatkozó adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint.

A JSZSZGYK adatvédelmi szabályzata a www.jszszgyk.hu közérdekű adatok/tevékenységre, működésre vonatkozó adatok menüpont alatt érhető el pdf formátumban.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Németh Zoltán

telefonszáma: 06302128807

e-mail címe: nemeth.zoltan@jszszgyk.hu

postacím: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

A tájékoztatóban előforduló fogalmak:

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

335

1h



Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett az Adatkezelővel kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

Az Érintett jogai és érvényesítésük:

1. Az Érintett kérésére az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő tényekről.
2. Az Érintett a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba – kérésére – betekinthez, kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátja.
3. Az Érintett jogosult kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését.
4. Írásbeli kérésre az Adatkezelő – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – törli az Érintettre vonatkozó személyes adatokat.
5. Az Érintett írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha
 - vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a JSZSZGYK ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

336

Vk



- a JSZSZGYK-nak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

6. Az Érintett jogosult tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7. Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adatok hordozhatóságához való jog) anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Érintett az adathordozhatóság jogával két feltétel együttes fennállása esetén élhet.

8. Az Érintett az adatvédelmi hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a JSZSZGYK az 1-5. pontokban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Az eljárás lefolytatására jogosult: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

telefonszám: +36 (1) 391-1400;

fax szám: +36 (1) 391-1410;

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu;

9. Az Érintett kérelmezheti az adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

10. Az Érintett jogorvoslatért az illetékes bírósághoz fordulhat az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen, ha megítélése szerint az Adatkezelő illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem:

Budapest, 2022.....

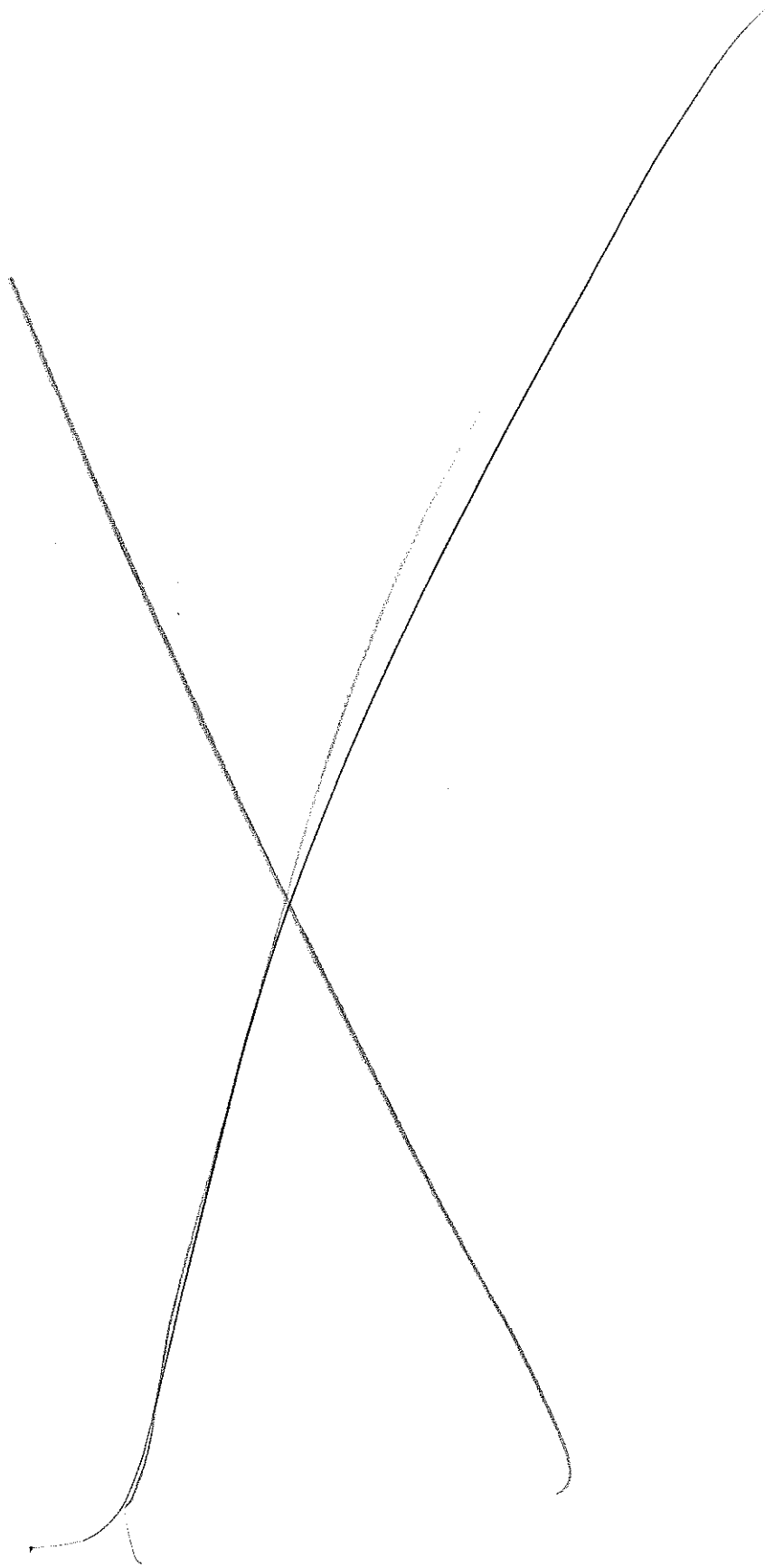
.....
a nyilatkozatot tevő olvasható aláírása

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

337

Vh



338 Vh



EZÜSTFENYŐ GONDOZÓHÁZ

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a

H Á Z I R E N D

2020.

339

Vh₁



TARTALOMJEGYZÉK

1.	A házirend célja, hatálya.....	3
2.	Az ellátás igénybevétele	3
3.	Tájékoztatási kötelezettség.....	4
4.	Adatkezelés, adatvédelem	5
5.	Intézménybe behozható személyes tárgyak köre.....	6
6.	Intézménybe be nem hozható személyes tárgyak köre	6
7.	Közösségi együttélés szabályai.....	6
8.	Időrendi elfoglaltságok.....	7
9.	Az ellátottak rendelkezésére álló szolgáltatások.....	7
10.	Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	8
11.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	9
12.	Az ellátásban részesülő személyek kapcsolattartása	9
13.	A ellátott biztonságát, komfortérzését és személyes szabadságát biztosító intézkedések	9
14.	Ellátottak érdekvédelme.....	10
15.	Értéktárgyak, értékmegőrzés	10
16.	Térítési díj	11
17.	Jogviszony megszűnése	11
18.	A házirend hatályba lépése.....	12

360
Vh



Kedves Ellátottak, Hozzá tartozók!

Kérem Önöket, hogy e házirendet, mely az Időskorúak Átmeneti Otthona - Ezüstfenyő Gondozóház belső életének szabályát tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, s olyan tájékoztatásnak tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Ezüstfenyő Gondozóház engedélyezett férőhelyeinek száma 21 fő.

Az Ezüstfenyő Gondozóház üzemeltetője: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az Ezüstfenyő Gondozóház a személyes gondoskodás keretében szakosított bentlakásos ellátást nyújtó átmeneti intézmény. A folyamatos, 24 órás felügyeletet szakképzett gondozónők látják el.

A házirendet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000./I.7./SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999./XI.24./SZCSM rendelet alapján került összeállításra.

1. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben töltsék napjaikat a gondozóház lakói.

A házirend minden érintett személy számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézmény vagyonvédelmét, az ellátottak és munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését, tiszteletét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

2. Az ellátás igénybevétele

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes. a jogviszony keletkezése az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtásakor a kérelmező személyt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről.

Az ellátás iránti kérelmet az intézményvezető, illetve az intézményvezető által megbízott szakmai egység vezetőjénél kell jelezni. Az intézményi jogviszony keletkezését az Ellátási megállapodás alapozza meg.

A szakmai vezető és a vezetőápoló elvégzi az előgondozást az igénylő tartózkodási helyén, ahol egyidejűleg tájékoztatják az intézmény házirendjéről, az Ellátási megállapodás tartalmáról. Amennyiben az igénylő egészségi állapota más ellátást tesz szükségessé, javaslatot tesznek más intézményben történő elhelyezésre. A



benyújtott dokumentumok és az előgondozás alapján a szakmai vezető konzultálva a vezető ápolóval és az intézmény orvosával dönt a felvételtől, és erről értesíti az igénylőt, vagy a törvényes képviselőjét.

Nem nyerhet elhelyezést az intézményben:

- fertőző betegségben szenvedő,
- pszichiátriai kezelés alatt álló személy,
- kórházi ellátást igénylő személy.

Az ellátás feltételei

A háziorvos által kitöltött Egészségi állapotra vonatkozó adatok nyomtatvány, és az Ellátási megállapodás megkötése.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a) érvényes személyi igazolvány,
- b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
- c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- d) orvosi igazolás, hogy fertőző betegségben nem szenved
- e) negatív tüdőszűrő és széklet eredmény.
- f) közgyógyellátási igazolvány (amennyiben van).

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe történő felvételkor, illetve a személyes kapcsolatfelvétel alkalmából az intézményvezető által megbízott szakmai vezető/vezetőápoló tájékoztatást ad az ellátást igénylő személy és törvényes képviselője számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a beköltözés módjáról,
- a beköltözés várható idejéről (várólistára felvételtől),
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a napirendről, programokról,
- az együttélés szabályairól,
- az intézménybe behozható személyes szükségletet biztosító ruházati és tárgyi eszközökről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottak érdekvédelméről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az ellátásra jogosult tudomásul veszi, hogy az intézménybe történő felvételkor köteles:

- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való feltételek alapján jogosult az intézményi ellátásra,
- a hozzátartozója elérhetőségét biztosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli a szakmai vezető felé,
- jövedelmében történő változásokat haladéktalanul közli a szakmai vezető felé, az arról szóló igazolást bemutatni köteles!

362/16



Az intézmény szakmai vezetője, vezető ápolója, az intézmény orvosa, az műszakba beosztott gondozónő köteles tájékoztatni az ellátottat és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról, egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátottakról az intézmény az 1993. évi III. törvényben - a szociális igazgatásokról és ellátásokról - előírt formanyomtatványokat használja, és vezeti a nyilvántartásokat. Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltat.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az alapvető személyazonosító adatokat,
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
- az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés
- behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
- az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

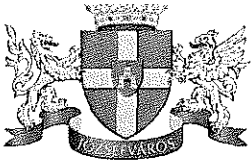
Az ellátott egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében kerültek szabályozásra.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki.

Az ellátottnak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

Az intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

343 Vh



5. Intézménybe behozható személyes tárgyak köre

Az Ezüstoffenyő Gondozóházba történő beköltözéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, mely tárgyak mennyiségét úgy kell meghatározni, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrényében elférhessenek.

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

6. Intézménybe be nem hozható személyes tárgyak köre

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

7. Közösségi együttélés szabályai

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban lévő közös helyiségek minden lakó számára szabadon használhatók betartva a kulturált együttélés szabályait!

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

A műszaki, szórakoztató eszközök (TV, video, DVD, Hifi) működtetése a gondozónő feladata, kérjék a segítségét! A berendezések állapotát rendeltetésszerű használatlal védeni kell, a szándékos károkozásért a kár okozója anyagi felelősséggel tartozik.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház egész területén tilos a dohányzás, továbbá tilos az alkoholfogyasztás is! Dohányozni csak az intézmény bejáratától számított öt méteren túl lehet, a dohányzásra kijelölt helyen. Az épületben, a lakószobában a dohányzás veszélyes, és szigorúan tilos!

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

Alkoholfogyasztásból származó konfliktus helyzetekben az intézmény alkoholszondázást alkalmazhat! Abban az esetben, ha a szonda alkoholfogyasztást mutat ki, ill. a dohányzási előírásokat nem tartják be, akkor a közösségi együttélési szabályok megsértése áll fenn!

Az intézmény helyiségeinek, lakószobáinak tisztaságára és rendjére mindenki ügyeljen!

A kiszolgáló helyiségek közül az étkezőhelyiségek szolgálnak közösségi térként is. A normál és diétás ételmezést az „A” épületben működtetett bölcsődei főzőkonyha biztosítja. Minden lakó köteles betartani az étkezőasztalnál az étkezési normákat! Étkezések előtt a kézmosás, majd a kézfertőtlenítést követően foglalhatja el a helyét az étkező helyiségben. Étkezés során törekedni kell a kulturált viselkedésre, úgy az étel elfogyasztása során és a kommunikációt illetően egyaránt!

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

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

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

364 1/2 6



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

8. Időrendi elfoglaltságok

06.00 – 08.00	tisztálkodás, szobák, ágyak rendberakása
08:00 – 09:00	reggelizés (gyógyszersztás)
10:00 --10:15	tízórai
09.00 – 12.00	rehabilitációs és szabadidős programok
12.00 – 13.00	ebéd (gyógyszersztás)
13.00 – 15.00	pihenőidő
15:00 – 15.15	uzsonna
15.00 – 17.30	szabadidős programok, foglalkozás
17.30 – 18.30	vacsora (gyógyszersztás)
19.00 – 22.00	TV-nézés, olvasás, esti előkészület a pihenéshez, ágyazás
22:00 órakor	éjszakai gyógyszerelés, villanyoltás

9. Az ellátottak rendelkezésére álló szolgáltatások

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

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

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

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

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

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

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

Heti rendszerességgel csoportos gyógytorna, szükség esetén az egyéni gyógytorna és masszázs térítésmentesen vehető igénybe.

365 Vh2



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

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését (az intézmény orvosa heti 1 alkalommal rendel – szerdán – 13.00-15.00 óra között, azonban szükség esetén egyéb időpontban is rendelkezésre áll)
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja

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

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

10. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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

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

Az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatásokért (fodrász, manikűr, pedikűr) térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az Intézmény fenntartója határozza meg, a többször módosított 56/2017. (XII.20.) önkormányzati rendeletben foglaltakat alapul véve. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatás önköltségi árát.

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

Az alapgyógyszer készletbe nem tartozó gyógyszerek illetve a test közeli gyógyászati segédeszközök beszerzése a lakó költségére történik. A gyógyszeres kezelést az intézmény orvosa rendeli el, a gyógyszerek



adagolását és az adminisztrációs tevékenységet a szakszemélyzet végzi! A lakóknál gyógyszer nem lehet, a gyógyszerek bevétele gondozói felügyelettel történik!

11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

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

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

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

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

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

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

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban naponta lehet látogatót fogadni 09.00 és 18.00 óra között, kivételt képez ez alól egyéb utasítások követése pl. fertőző betegség miatti látogatási tilalom. A látogatónak be kell jelentkeznie az ügyeletes gondozónőnek, aki a látogatás tényét és a látogató nevét bejegyzzi az eseménynaplóba.

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

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

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

A „B” épületben található a mosoda, ahol az ellátottak ruhaneműinek tisztítása, szükség esetén javítása történik. Foglalkoztatásra, mentálhigiénés ellátásra a pihenő kert, a közösségi terek, ill. a lakószobák szolgálnak. Foglalkoztatáshoz a TV, DV lejátszó, CD lejátszó mellett az egyéb tárgyi eszközöket folyamatosan biztosítja az intézmény.

Az Ezüstoffenyő Gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti. Internet elérés biztosított az intézményben.

Az ellátottak személyes tárgyainak tárolására korlátozott lehetőség áll rendelkezésre a lakószobákban található éjjeliszekrényben és ruhásszekrényben, ezt kérjük figyelembe venni! Az élelmiszer tárolására a közösségi helyiségekben elhelyezett hűtőszekrényben személyre szóló dobozban van lehetőség! Az élelmet az étkezőhelyiségben szíveskedjenek elfogyasztani, azt a lakószobába bevinni és ott tárolni tilos!

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

147
Vh 9



A nap 24 órájában szakképzett gondozónők segítik az ellátottak életvitelét.

14. Ellátottak érdekvédelme

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

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

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

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

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

Ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége:

EGEDINÉ MENDEL GIZELLA

Tel.: 06/20/489-9595

E-mail: gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu

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

Az Érdekképviselői fórum működésének módja az alábbi:

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

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

15. Értéktárgyak, értékmegőrzés

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

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról a szakmai vezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnk, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos

348

1/6



megőrzéséről az intézmény szakmai vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben, vagy pénzintézetben kell őrizni. Az ellátott megbízása alapján a készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül a szakmai vezető gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

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

16. Térítési díj

Az intézmény térítési díj összegét mindenkor a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott többször módosított 56/2017. (XII.20.) helyi rendelet szabályozza.

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

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

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

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

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

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

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

17. Jogviszony megszűnése

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

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

349 11



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

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

18. A házirend hatályba lépése

Jelen Házirend 2020. január 01. napján lép hatályba.

Az intézmény szakmai felügyeletét a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Humánszolgáltatási Ügyosztály gyakorolja.

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

Budapest,

Takács Gábor
intézményvezető

350 Vh

Érdekképviselési fórum szabályzata - a jogosultak érdekvédelme

Az Érdekképviselési fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házi rend 1.számú mellékleteként meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A JSZSZGYK-IÁO az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelmére a hatályos szakmai rendelet alapján Érdekképviselési fórumot működtet az Idősek Átmeneti Otthonában. Az Érdekképviselési fórumhoz fordulhat az intézményi jogviszonyban álló ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője, a jogosult jogait képviselő társadalmi szervezet.

Választás alapján az Érdekképviselési fórum tagjai:

- Az ellátást igénybe vevők közül: **2 fő**
- Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: **1 fő**
- Az intézmény dolgozóinak képviselésében: **1 fő**
- A fenntartó szervezet képviselésében: **1 fő**

Az Érdekképviselési fórum feladata:

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

Az Érdekképviselési fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

371
VH

Az Érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályai:

Az Érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 2 évre szól.

Az Érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a megbízatás idejének lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a tag halálával,
- az intézményi jogviszony megszűnésével.
-

Az Érdekképviselői fórum bármely tagja tisztségének megszűnése esetén helyette 30 napon belül új tagot kell választani.

Az Érdekképviselői fórum tagjairól – a fenntartó által delegált 1 fő kivételével – a jelen lévő ellátottak egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással döntenek.

Választó és választható minden cselekvőképes intézményi ellátott.

A megalakítást követően az Érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az Érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az Érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, ill. hozzátartozója, valamint az ellátott érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az Érdekképviselői fórum elnöke a panasztevőt értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. A válaszlevélnek részletes indoklást kell tartalmaznia, amennyiben az Érdekképviselői fórum az elé terjesztett panaszt nem találta megalapozottnak.

Az Érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Panaszával élhet az ellátott az alábbi esetekben:

- Személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén.
- Az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén.
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása esetén.

312
VH²

Az Érdekképviselői fórum 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt a tett intézkedésekről, és annak eredményéről.

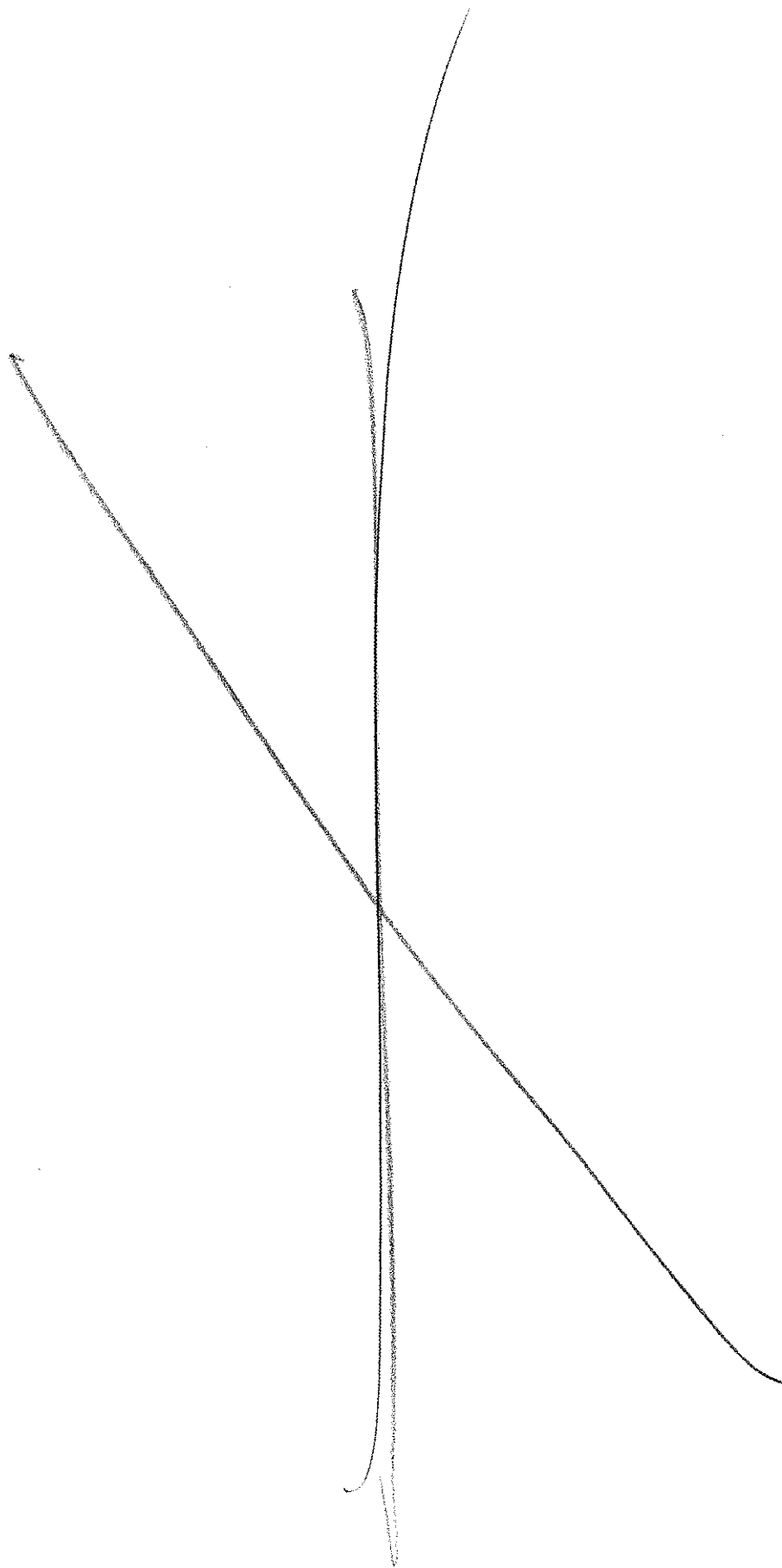
Az ellátott a mindenkori polgármesterhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálásával nem ért egyet, vagy ha a panasz kivizsgálására jogosult a fenti határidőn belül nem intézkedik.

A szolgáltatást végzők érdekeinek védelmében, az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. A dolgozók jogainak védelmével kapcsolatosan a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényvonatkozó szabályai érvényesek.

Budapest, 2021.01.02.

Takács Gábor
Intézményvezető

313
Vh3



354
1/2



ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) képviselője: **Takács Gábor** intézményvezető által megbízott szakmai vezető, **mint ellátó, másrészről:**

Név: TAJszám:.....

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési hely, idő:

legközelebbi hozzátartozó adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

mint ellátott vagy

törvényes képviselője,

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

között az Ezüstfenyő Gondozóház átmeneti intézmény igénybevétele tárgyában az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátás időtartama 1 évre szól, mely intézményvezetői döntés alapján újabb 1 évvel meghosszabbítható.
2. Az ellátás igénybe vételének kezdete:
3. Az ellátás megszűnésének időpontja:.....

4. Az intézményi elhelyezés igénybevételének módja, a szolgáltatás tartalma

Az intézményi elhelyezés írásbeli kérelemre történik. Az ellátást igénylő személy tudomásul veszi, hogy az Ezüstfenyő Gondozóházba történő beköltözését megelőzően háziorvosával kell igazoltatnia, hogy a közösségben való elhelyezésének egészségügyi szempontból nincs akadálya. Az egészségi állapotra vonatkozó intézményi dokumentumot, negatív tüdőszűrő eredményt és terápiás lapot a felvételhez mellékelnie szükséges.

35T

Vh



A kérelmező személy az előgondozás során megismeri az intézmény Házirendjét, intézményi férőhelyének elfoglalásakor aláírásával igazolja annak elfogadását.

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- A napi 24 órás szolgálatot;
- A lakhatást, valamint a folyamatos fűtés – és meleg víz – szolgáltatást, világítást;
- A napi 3-szori főétkezést, tízórait, uzsonnát melyből legalább egy alkalommal meleg étel;
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezési lehetőséget,
- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és szociális illetve vagyoni helyzete ezt indokolja. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit továbbá 3 váltás ágyneműt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza.
- A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- Az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról;
- Az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között –
 - A személyre szabott bánásmódot,
 - A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - A családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - A hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Heti két alkalommal csoportos gyógytorna, egyéni gyógytorna, masszázs
- Fentieken túlmenően külön térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások, programok:
 - Fodrász, manikűr, pedikűr
 - Kulturális, szabadidős programok, melynek a díja a programtól függ,

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

A térítési díj megállapításának alapjául a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:Szt.), a 29/1993. (II.17.) Korm.r. valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII.20.) számú helyi önkormányzati rendelet szolgál.

A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás

276

Vh



megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díjat a fenntartó önkormányzati rendeletben szabályozza, és minden évben felülvizsgálja.

A szolgáltatás térítési díját a helyi önkormányzati rendelet értelmében minden hónap 05.-ig a tárgy hónapot előre köteles az igénylő megfizetni.

- A díjfizetés elmulasztása esetén az intézmény szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény szakmai vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény szakmai vezetője negyedévente tájékoztatja az intézmény vezetőjét a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A megfizetendő személyi térítési díj összege a kérelmező jövedelmének 60 százaléka.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti meg. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás időtartamának lejártával,
- jelen megállapodás felmondásával

A megállapodást felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézmény, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézmény, ha az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- az intézmény az ellátott/törvényes képviselője együttműködő magatartása hiányában,
- az intézmény a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése szerint a kért időpontban.
- az intézmény, amennyiben az ellátott egészségi állapotában olyan változás áll be, melynek következtében tartósan fekvőbeteggé válik és ez által ápolást igényel,

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény szakmai vezetője értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- A személyes használati tárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- Az intézménynek az ellátást igénybevevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.
- Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
- Az esedékes térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
- intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;

357

VH



- Továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

A felmondási idő, tizenöt nap.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn.

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.

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

6. Adatkezelés

Az intézmény vezetője 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 Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

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

7. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan 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.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.



Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető tizenöt 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.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz. Ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége:

Egediné Mandel Gizella

20/489-9595

gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu

Jelen megállapodásban érdekelt felek fennhangon történő felolvasást követően a megállapodásban foglaltakkal egyetértve, az ellen kifogást nem emelve a mai napon aláírták.

Budapest, ...

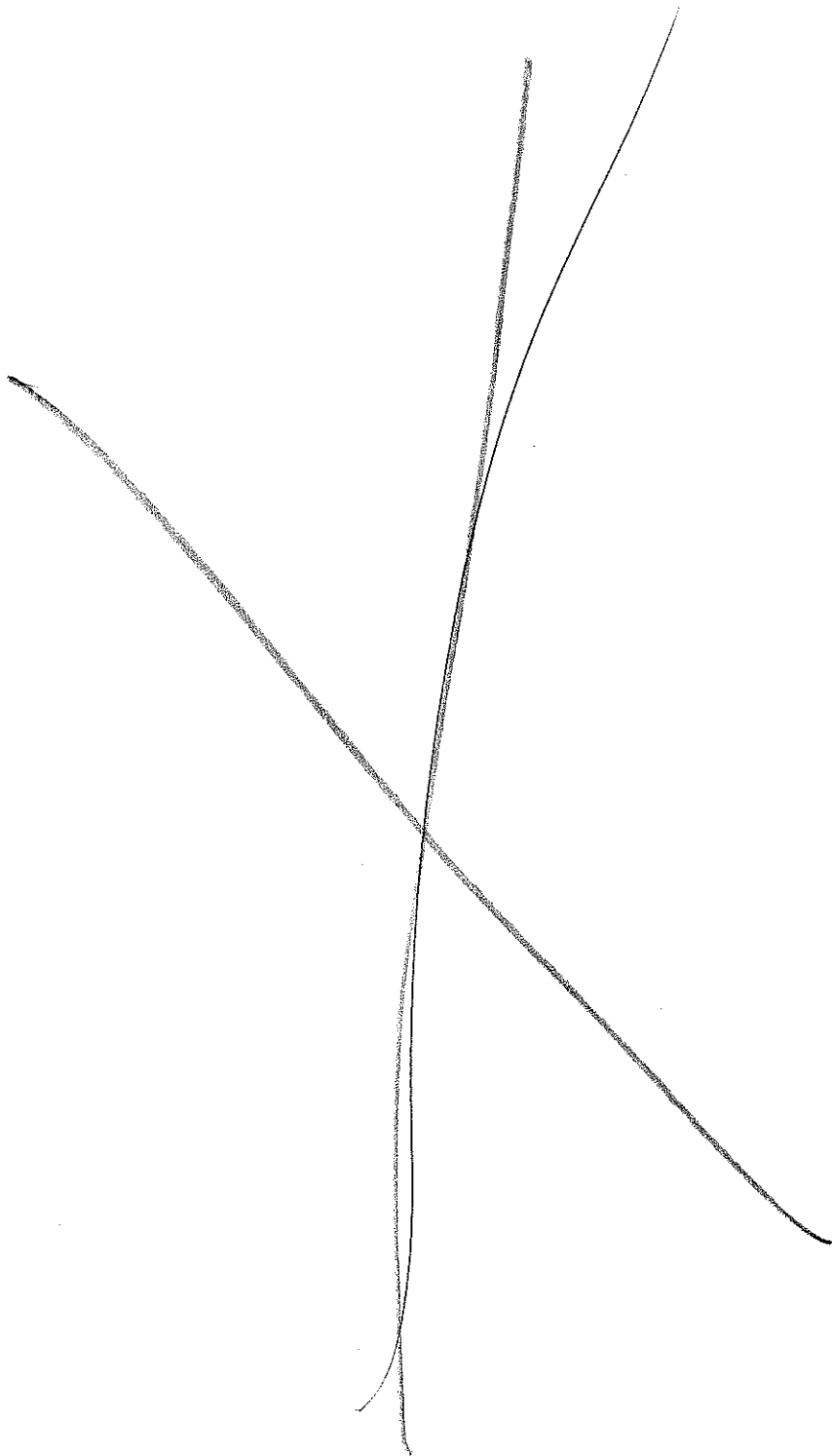
.....
ellátást igénylő/ annak képviselője

Ph.

.....
JSzSZGYK – IÁO
szakmai vezető

359

lh



360 Vh



A/5. Megállapodás

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ (JSzSzGyK)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) képviselője: **Takács Gábor** intézményvezető által megbízott szakmai vezető, **mint ellátó**, másrésztől:

Név:.....TAJ szám:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20.... hó ____ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

361 Vh



A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges berendezést a szolgáltatást nyújtó biztosítja, mely készülék a telepítés után is a szolgáltató tulajdonában marad. A vezetékes telefonvonalról az ellátást igénybevevő személy gondoskodik, aki a használatra átadott készülék állagmegóvásáért anyagi felelősséggel bír.

A készülék kihelyezésének időpontja **20....** hónap **___** napja.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,

- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: **20__** év **___** hó **___** napja.

Az ellátás időtartama határozatlan időre szól, a szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele térítésmentes.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatót értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

362/Vh



A szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott számára más bentlakásos szociális ellátási forma igénybevételevel él,
- az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- az Ellátott elköltözik az ellátási területéről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel az Ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetősége:

EGEDINÉ MENDEL GIZELLA

Tel.: 06/20/489-9595

E-mail:

gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu

363 Vh



Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott Ellátott, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Ellátott illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20..... hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

A szolgáltatás vezetője

P.H.

364
Vh



Ikt. sz.: K/ /2022/L

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – LÉLEK-Program**

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.
Intézményvezető: Takács Gábor
Szakmai vezető: Tormási Judit
Telefonszám: 06-1-612-7819
E-mail: lelek@jszszgyk.hu
(továbbiakban mint ellátó intézmény),

másrészről a programban részt vevő:

Név:
TAJ szám:
Adóazonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Munkahely neve, címe:
(továbbiakban: ügyfél) között az alábbiak szerint:

1. Megállapodás tárgya:

Józsefváros Önkormányzata Képviselő-testületének 386/2011.(X.6.) számú határozatával elfogadott „Józsefvárosi Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási Egzisztencia-teremtési Közösségi Program” (továbbiakban: LÉLEK - Program) keretein belül az együttműködő felek a meghatározott célok elérését közös együttműködéssel valósítják meg, a vállalt kötelezettségeiket maradéktalanul teljesítik.

Kötelezettségvállalások:

1. Az Intézmény az ügyfél számára az alábbiakban biztosítja:

1.1 Az ügyfél számára tájékoztatást nyújt az általa megvalósítandó program részleteiről, a kínált szolgáltatásokról, illetve az ügyfél programba történő bevonhatóságának körülményeiről és részleteiről.

1.2 Az előírt követelményeknek való megfelelés esetén a 1086 Budapest, Koszorú u. 4-



6. szám alatt működő LÉLEK-Házban, vagy a 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. Családos Közösségi Szálláson a külön megkötött használati szerződésben rögzített feltételek szerint 3 hónapi próbaidőre, amely 6 hónappal meghosszabbítható, lakhatási lehetőséget biztosít.

1.3 Információnyújtással, az ügyintézéshez segítségnyújtással, adományok közvetítésével segít.

1.4 Szükség esetén segítséget nyújt az álláskereséshez, melyben legfőbb partnere a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

1.5 Életvezetési tanácsadással, egyéni és csoportos foglalkozások biztosításával támogatja a programban résztvevő ügyfelet.

1.6 A programban közreműködő munkatársak az ügyfél érdekében végzett munka során betartják az adatvédelmi törvényben foglaltakat.

2. Az ügyfél vállalja és szándékával megegyezőként tudomásul veszi:

2.1. A LÉLEK-Program által nyújtott lakhatás feltétele a munkaviszony létesítése, megtartása, ennek elvesztése után a 30 napon túli munkanélküliség a programból való kizárást és a szállásjogosultság megszűnését eredményezheti.

2.2. Vállalja az együttműködést a LÉLEK-Programban, a szálláshelyek Háziarendjének, Tűzvédelmi Szabályainak és működési feltételeinek betartását.

2.3. Aláírásával igazolja, hogy a LÉLEK-Programban való részvétel feltételeit megismerte, azokat tudomásul veszi, elfogadja, és betartja.

2.4. A LÉLEK-Házban és a Családos közösségi Szállás szolgáltatásai térítésmentesen veszi igénybe, ugyanakkor vállalja, hogy a programban való együttműködése során havi rendszerességgel – az előtakarékosági szerződésben foglaltaknak megfelelően – előtakarékosági összeget gyűjt. Tudomásul veszi, hogy ennek elmaradása a férőhely elvesztését vonhatja maga után.

2.5. Az ellátó 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 felszólítás után be kell fizetni a házi pénztárba.

2.6. A bentlakás idején köteles a környezete tisztaságát fenntartani, a személyes holmikat rendben tartani, az alapvető higiénés feltételeknek eleget tenni, továbbá a közös helyiségekben a rend fenntartásához takarítással hozzájárulni.

2.7. Kiköltözéskor a személyes holmik elszállításáról a lakók gondoskodnak. Kiköltözés után a közösségi szálláson maradt személyes holmit 15 napig őrzi meg az intézmény.



3. Együttműködési megállapodás felmondása:

3.1. Az együttműködés hiánya vagy megtagadása, valamint a Házi rend súlyos vagy ismétlődő megsértése a megállapodás felmondásával, a programból való azonnali kizárással jár.

3.2. Egyéb munkaszerződés bemutatásának hiányában a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-nél felajánlott munkalehetőség visszautasítása, valamint a 30 napot meghaladó munkanélküliség a megállapodás felmondásával járhat, melynek felmondási ideje 30 nap,

3.3. A próbaidő alatt a felek indoklás és felmondási idő nélkül, kölcsönösen felmondhatják a megállapodást.

3.4. A felek megállapodnak abban, hogy kizárás esetén a kizárásról, felmondás esetén a felmondásról, az Intézmény képviselője írásban értesíti az ügyfelet. Ezen írásbeli tájékoztatásban az intézmény meghatározza azt az időpontot is, amikor az ügyfélnek a szerződés alapján biztosított szállást el kell hagynia.

4. Panasztételi lehetőség: A Lakók a panaszaiikkal az Érdekképviselői Fórumhoz, vagy a program szakmai vezetőjéhez fordulhatnak.

A felek kijelentik, hogy a fenti megállapodásban foglaltakat megértették, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás után írták alá.

Budapest, 20

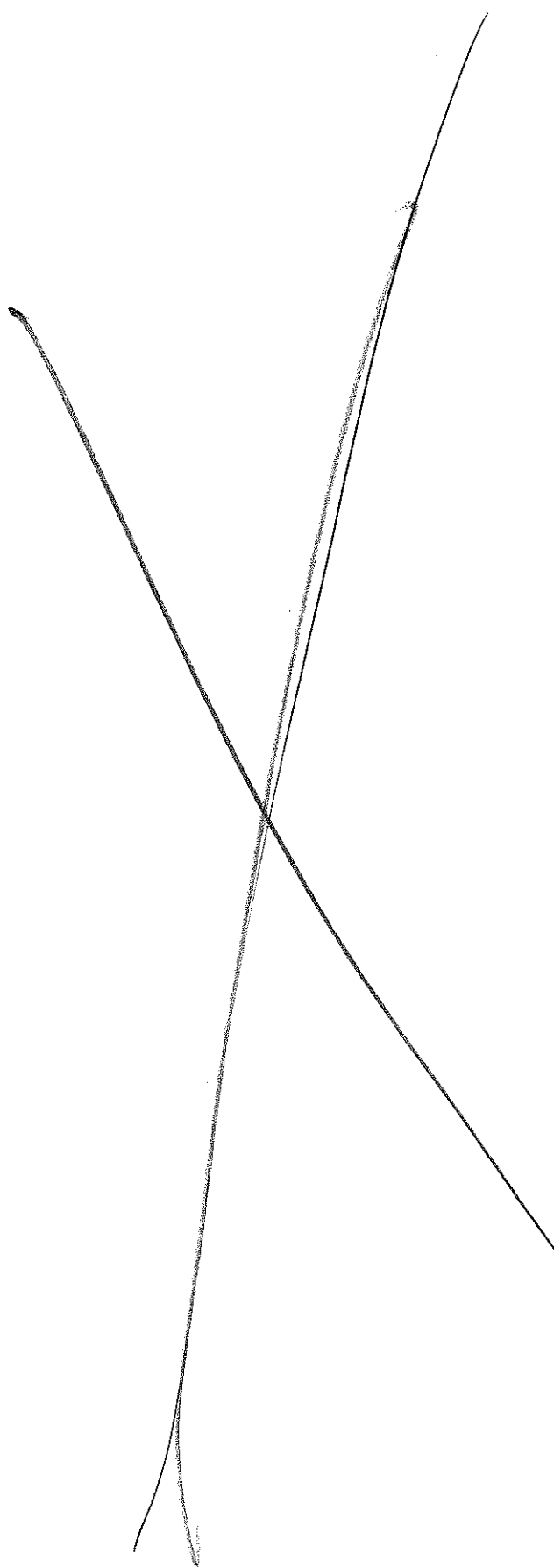
ügyfél

Oláh József
LÉLEK-Ház vezető

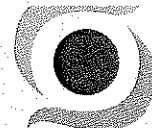
Tormási Judit
szakmai vezető

357

Vh



368 Vh



HÁZIREND

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)

LÉLEK-Program - LÉLEK-Ház lakói számára

(1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. telephely)

1. A LÉLEK-Házban a lakóknak joguk van a biztonságos, emberi élethez, a pihenéshez, a nyugalomhoz és ahhoz, hogy senki ne akadályozza őket abban, hogy megalapozzák és kialakítsák civil életüket.
2. A LÉLEK-Ház közösség tagjainak joguk van beleszólni a közösségre vonatkozó szabályok kialakításába, így többek között a házirendbe is.
3. LÉLEK-Házba, a bekerülők lelki, testi és szellemi rehabilitációja érdekében, legális munkalehetőséget és emberi lakhatási körülményeket biztosítva, egy fejlettebb és önállóbb lakhatási lehetőség első lépcsőjeként hozta létre és működteti a fenntartó (VIII. kerületi Önkormányzat).
4. A rehabilitáció főként egyéni szociális munka és csoportos alkalmak, a szociális munka keretében zajlik. Vannak önkéntes és kötelező csoportok. Utóbbiak esetében a távolmaradást indokolni szükséges.
5. Az épületet és az itt lakókat, azok értékeit porta szolgálat védi. A portás munkatársak elsősorban a bent élők nyugalmaát biztosítják, de szükség esetén (konfliktusok, hangos szóváltás, fenyegetőzés, stb.) közbeléphetnek. A porta szolgálat irányítását a LÉLEK- Program szakmai vezetője végzi.
6. A LÉLEK-Házba alkoholt, vagy egyéb tudatmódosító szereket valamint háziállatot behozni TILOS. Ez a látogatókra is vonatkozik. A tudatmódosító szerek használata nem elfogadott létforma, ismétlődés esetén akár a férőhely elvesztését is kockáztatja, aki így él. Az alkoholszondát a portaszolgálati munkatárs kérésére az itt lakóknak kötelező megfűjniük. Bármilyen szintű alkoholfogyasztás következményeket vonhat maga után, adott esetben a bejövetel megtagadását is, súlyosabb esetben a programból (a LÉLEK-Házból) való azonnali kizárást.
7. Látogatókat hétköznapi 16 óra és 19 óra között, hétvégén 9 és 19 óra között lehet fogadni a közösségi szobában és az udvaron. A látogatók a szobákba és a konyhába nem mehetnek be.
8. A lopás tettenérése, vagy bebizonyosodása a férőhely elvesztésével jár. Az értékeiért mindenki egyénileg felelős, ugyanis mindenki legalább 2 db zárható szekrénnel rendelkezik. Más szobákban csak akkor lehet tartózkodni, ha az ott lakók ezt megengedik. Nők a férfiak szobájában és férfiak a nők szobájában nem

369 Vh



tartózkodhatnak.

9. A közösségi terekben és a szobákban, szekrényekben szükséges és fontos, hogy mindenki rendet és tisztaságot tartson, ágyát bevesse és letakarja. A személyes holmikat nem halmozhatjuk a lakótér rendezettségére és a higiénia rovására.

10. A LÉLEK-Házba minden lakó köteles 22 óráig beérni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor azt előre jelezni kell a portaszolgálati munkatársnak. A kint alvást szintén előre jelezni szükséges. Kint alvásnak az számít, ha valaki éjjel 1 óra után jön be. Ez havonta 3 alkalommal lehetséges, a további esetek lehetősége egyéni elbírálás alá esik. A későn érkezők semmilyen módon nem zavarhatják a lakók nyugalma.

11. A lakók sem a portaszolgálattal sem egymás között nem kölcsönözhetnek pénzt, valamint semmilyen üzleti tevékenységet nem kezdeményezhetnek.

12. A TV szobába tilos ételt-italt behozni. Bármilyen csoportfoglalkozás és a közös filmnézés alatt tilos számítógépezni. Hétköznap maximum éjfélig, pénteken és szombaton pedig maximum éjjel 1 óráig lehet a TV szobában tartózkodni. Egyes oldalak használatát a LÉLEK-Ház vezetője korlátozhatja.

13. A Házi rend megsértéséért szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés jár, súlyos esetben a férőhely azonnali megszüntetését vonja maga után. A lakhatás elvesztése nem jár automatikusan a munkahely elvesztésével, viszont a munkahely elvesztése esetén, a 30 napon túli munkanélküli státusz a férőhely azonnali megszüntetésével járhat.

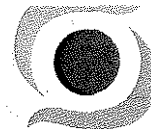
14. A LÉLEK-Házba csak személyes használati eszközöket lehet behozni és tárolni.

15. A lakóközösség saját íratlan és írott szabálya az, hogy mindenkinek napi egy alkalommal zuhanyoznia kell. Ennek elmaradását kulturált hangnemben bárki szóvá teheti. A rendszeres mosdatlanság, ápolatlanság az együttélés szabályait sérti.

16. Aki a Házi rend megsértése miatt veszti el a lakhatását, a LÉLEK-Házba látogatóként sem jöhet be.

17. A LÉLEK-Program fontos része az előtakarékosági program. Ez egyéni szerződések keretében történik. Ha az előtakarékosági szerződésben foglaltakat a Lakó nem tudja maradéktalanul teljesíteni, akkor az a férőhely megszüntetését eredményezheti.

18. A LÉLEK-Ház rendjének és tisztaságának fenntartása érdekében étkezni csak a konyhában lehet. Főzés



után a használt edényeket, evőeszközöket el kell mosogatni, az étkezésre használt helyiségeket tisztán kell hagyni magunk után.

19. A közös helyiségek tisztán tartása érdekében a munkatársak minden hétre vonatkozóan takarítási rendeket készítenek, amelynek a betartása minden Lakó számára kötelező.

20. A LÉLEK-Ház berendezéseiért és azok rendeltetésszerű használatáért a lakók anyagi felelősséggel is tartoznak.

20. A LÉLEK-Ház lakószobáiban elhelyezett használati tárgyakért, műszaki cikkekért az Intézmény nem tud felelősséget vállalni. Elköltözés esetén az itt hagyott holmikat maximum 3 napig tároljuk.

21. A LÉLEK-Házban való tartózkodás feltétele a normális, emberi együttélési szabályok betartása. Verekedés provokálása, abban való részvétel, a lakótársakkal és a munkatársakkal szembeni bármilyen agresszió azonnali kizárást von maga után.

22. A Lakók a panaszaikkal az Érdekképviselői fórumhoz (lakógyűlés), illetve a LÉLEK-Ház vezetőjéhez, valamint a Program szakmai vezetőjéhez fordulhatnak.

23. A LÉLEK-Házban a dohányzás csak az arra kijelölt helyen engedélyezett.

Budapest, 2022.

.....
Tormási Judit
szakmai vezető

371
Vh



372 1/2



MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás

☐ személyi gondozás

☐ szociális segítség

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzMgYK)
Intézmény címe:	1081 Budapest, Népszínház u. 22.
Telephely neve:	JSzSzMgYK - Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés
Telephely címe:	1089 Budapest, Orczy út 41.
Telefonszáma:	
Képviselő neve:	

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő/ellátott között

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

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

1089 Budapest, Orczy út 41.

Telefon: +36 (1) 477-0353

1081 Budapest, Népszínház u. 22., E-mail: info@jszszgyk.hu

Postacím 1447 Budapest, Pf.: 578

Telefon: +36 (1) 333-0582, Fax: +36 (1) 210-9321

370 Vh



1. A megállapodás időtartama

A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó ____ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a _____-t, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap.

a, Az ellátás határozott időre szól, 20__ év _____ hó ____ napig.

b, Az ellátás határozatlan idejű.

Az ellátás határozatlan idejű.

„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 igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja

Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

A szolgáltató a házi segítségnyújtást: hétfőtől-péntekig 8-16-óraig biztosítja.

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

A házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, segítséget kell nyújtani a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszzr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy szociális segítség.

376
K



Önnek a fokozatú vizsgálati eredménye alapján

-szociális segítség

- a gondozási szükséglet alapján
- a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján

-személyi gondozás

-időotthoni elhelyezés nyújtható.

Jelen esetben az ellátást igénylő kért ellátási ideje napi/heti óra.

A házi segítségnyújtás keretében igényelhető tevékenységek körét az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza:

Szociális segítség keretében:

Tevékenységek	Gyakoriság		
	Napi	Heti	Havi
<i>A lakóköznyezeti higyénia megtartásában való közreműködés körében:</i>			
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)			
- mosás			
- vasalás			
<i>A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:</i>			
- bevásárlás, (személyes szükséglet mértékében) gyógyszer kiváltása			
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében			
- mosogatás			
- ruhajavítás			
- ágyazás, ágynemű csere			
- közkútról, fűtőkútról vízfordás			
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)			
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt			
- kísérés			
<i>Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában</i>			
<i>Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése</i>			

345

Vh



Személyi gondozás keretében:

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

376
Vh



A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi gondozó a napi munkájáról tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselője térítési díjat fizet.

A térítési díj megállapításának alapjául a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a 29/1993. (II.17.) Korm.r. valamint a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 56/2017. (XII.20.) számú helyi rendelet szolgál.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás (ebben az esetben a házi segítségnyújtás) ellenértékeként megállapított összeg.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben, gondozási órára 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 intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.

A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra/segítségre fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.

Az ellátást igénybevevő havi személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 25%-át. /Amennyiben a házi segítségnyújtást igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést, illetve támogató szolgáltatás is igénybe vesz, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át./

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

577
Vh



Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

Nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig kell befizetni.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

4. A szolgáltatás megszűnése

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.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (3) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

378
Vh



A felmondási idő, tizenöt nap.

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

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 az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető 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.

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

5. Adatkezelés

Az intézmény vezetője 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 Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

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

6. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális 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 igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

7. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető tizenöt 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 jogorvoslaltal.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége: Sajtos Éva, 0620-489-9657. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055

8. Ellátást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

Az intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint végzi, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexét.

A házi segítségnyújtást végző gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül. A gondozókat 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 gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

A gondozás során szükséges pénzkezelésről mindkét fél által aláírt, kettős nyilvántartású dokumentum készül.

A szolgáltatást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szolgáltatást nyújtó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

9. Tájékoztatás

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljeskörű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik továbbá, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti az intézmény vezetőjét.



Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben a Szt. 94/C §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, ...év.....hó.....nap

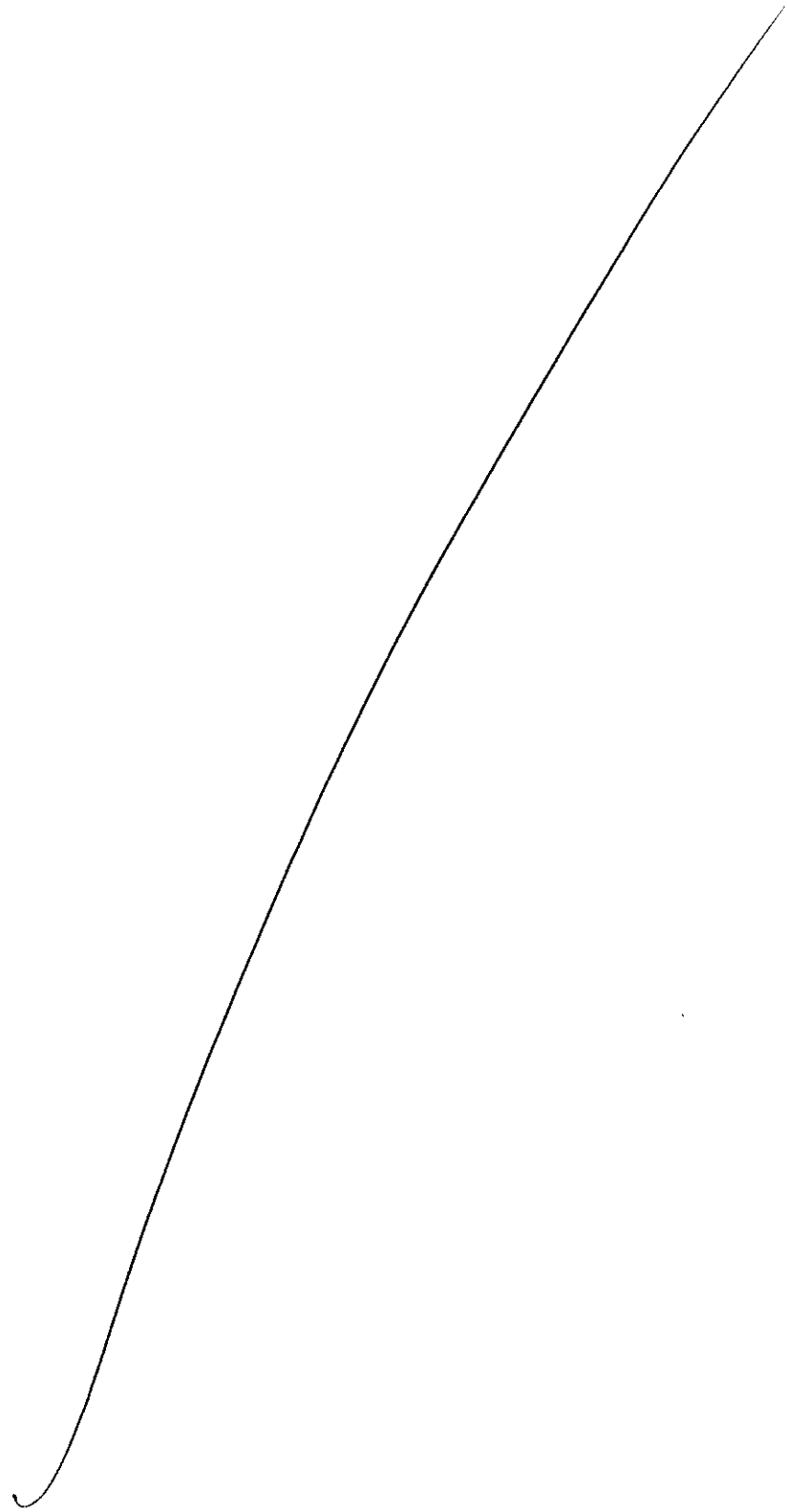
.....
szolgáltatást igénylő

Ph.

.....
szolgáltató intézmény nevében

381

Vh



382 Vh



MEGÁLLAPODÁS
Szociális étkeztetés

Amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) – mint szolgáltatót nyújtó – képviseletében 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 naptól év hó napig

2. A házhoz szállítás időtartama

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

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

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

383 Vh



- ☐ 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:
- ☐ Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 08:00 - 16:00 óráig
- ☐ Az étkezés ideje: I. csoport: 12.00 - 12.30 óráig
II. csoport: 12.30 - 13.00 óráig
III. csoport: 13.00 - 13.30 óráig

* Az étkeztetés idejének változtatását a telephelyek fenntartják.

☐ **elvitellel történő igénybevétel esetén**

- ☐ A telephely megnevezése:
- ☐ Nyitva tartási ideje: Munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 08:00 - 16:00 óráig
- ☐ Az étel elvitelének ideje: 10:00 órától 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 betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, 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.

384 VK



- 7.2. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik 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 Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által többször módosított 56/2017 (XII.20.) számú önkormányzati rendelet 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,

385

VK



- 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 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 személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa 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 (a megállapodásban rögzített térítési díjon felül), sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

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 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

386

Vk



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

Az intézményi adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk. 1. bek. B,C pontja.

Kezelt adatok köre: vonatkozó jogszabályban meghatározottak és e megállapodásban rögzítettek szerint. Az adatok továbbításra nem kerülnek, az adatkezelőnél kerül tárolásra, megőrzési időn belül. Az adatkezelés módja papír alapon és elektronikusan történik.

A kezelt adatokat a vonatkozó jogszabálynak megfelelően őrizzük meg.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézmény honlapján a www.jszszgyk.hu elérhető.

Az adatkezelő adatai és az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a fenti szabályzatban kerül rögzítésre.

13. Panasztételi jog

Ellátással kapcsolatos panaszaival

- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez,
- a Józsefvárosi Önkormányzat Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságához,
- az Ellátottjogi képviselőhöz,
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

Az OBDK (jogvédő) ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

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

14. Tájékoztatás

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

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

Budapest, ...év.....hó.....nap

.....

Ph.

.....

ellátást igénylő/törvényes képviselője

szakmai vezető

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

1089 Budapest, Orczy út 41.

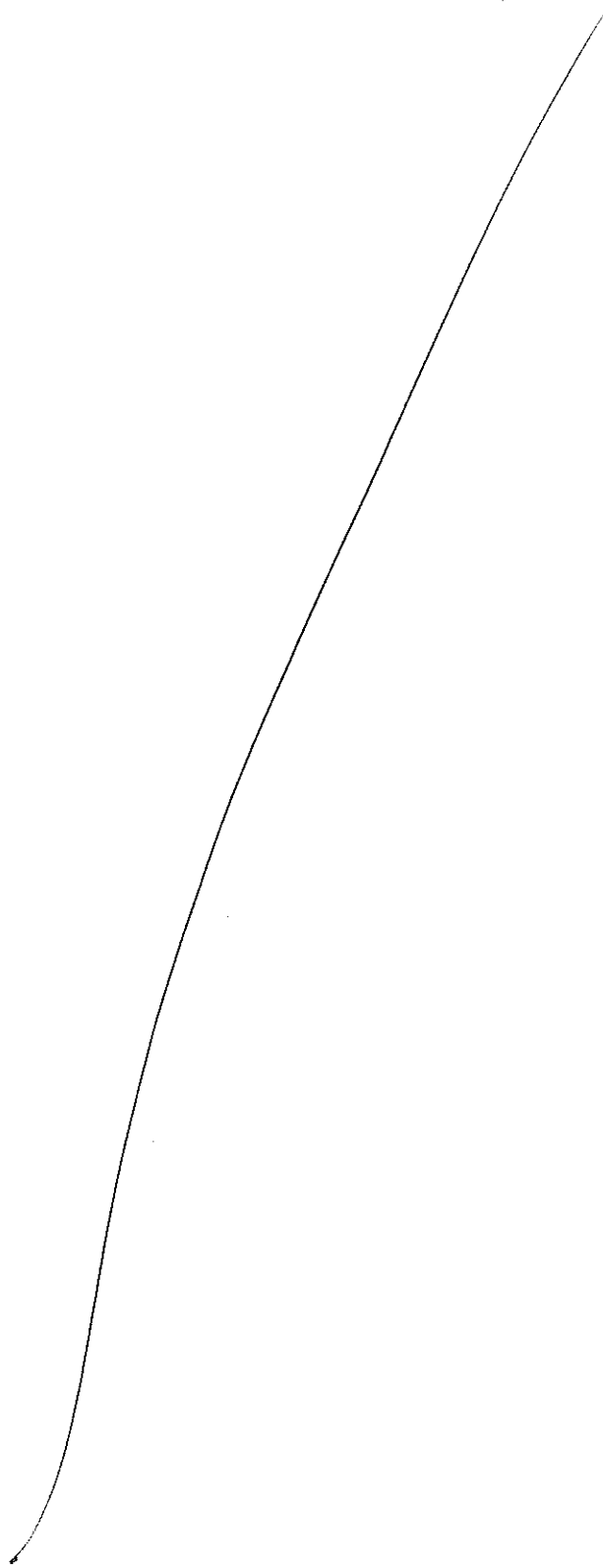
Telefon: +36 (1) 477-0353

1081 Budapest, Népszínház u. 22., E-mail: info@jszszgyk.hu

Postacím 1447 Budapest, Pf.: 578

Telefon: +36 (1) 333-0582, Fax: +36 (1) 210-9321

387
Vh



388 1/2



ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Szenvedélybetegek Nappali Ellátása – Mátyás Klub

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

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

továbbiakban **Ellátást igénybevevő**

illetve Törvényes képviselője:

Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
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

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 intézmény nyitvatartási ideje:

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 8 órától 16 óráig.

Szombat – vasárnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

329

12



3. Szolgáltatások:

- étkezés (meleg ebéd)
- szabadidős, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- visszailleszkedést segítő egyéni/csoportos/közösségi foglalkozások biztosítása
- személyi tisztálkodás lehetősége
- egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése felvilágosító, tájékoztató programok szervezésével, lebonyolításával.
- speciális önszerveződő csoportok támogatása
- fodrász, pedikűr, gyógytorna, gyögmasszázs.

4. Étkeztetés

Az étkeztetést igénybe kívánom venni (aláhúzendő):

IGEN

NEM

4.1. Az étkezés igénybevételének módja (aláhúzendő):

helyben történő fogyasztással:

- o 7 napra
- o 5 napra

elvitellel:

- o 7 napra
- o 5 napra

4.2. Az étkezés típusa (aláhúzendő):

- **normál**
kímélő

diétás, fajtája: cukros / epe kímélő / gyomor

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

helyben történő fogyasztás esetén

- o Az étkezés ideje: I. csoport: 12.00 – 12.30 óráig
II. csoport: 12.30 – 13.00 óráig

elvitellel történő igénybevétel esetén

- o Az étel elvitelének ideje: órától óráig

4.4. Az étkezés rendelés, lemondás rendje

390

Vh



Amennyiben 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. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

5. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei

- 5.1. 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 az intézmény telephelyén (Mátyás tér 12.) nyújtja be.
- 5.2. Az ellátást igénylő vállalja, hogy étkeztetés igénybevétele esetén ellátása érdekében együttműködik az intézmény étkeztést koordináló, adminisztrációját ellátó munkatársával (jövedelem vizsgálathoz szükséges iratokat biztosítja).
- 5.3. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a megbízott szabadon döntheti el, hogy az étkeztetés szolgáltatást kivel biztosítja.
- 5.4. Az ellátott a jövedelmében és a személyes azonosító adataiban bekövetkezett változásokat köteles jelezni a klub koordinátorának.

6. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei, adatkezelés/adatvédelem

- 6.1. A szolgáltató intézmény a vállalt szolgáltatási tevékenység során köteles a tőle várható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- 6.2. A szolgáltató intézmény részéről eljáró, gondozással megbízott személy a tevékenység elvégzését köteles írásban rögzíteni. (nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, ellátott személyi anyaga)
- 6.3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa 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 (a megállapodásban rögzített térítési díjon felül), sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.
- 6.4. 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 415/2015 (XII.23.) 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.

Az intézményi adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk. 1. bek. B,C pontja.

Kezelt adatok köre: vonatkozó jogszabályban meghatározottak és e megállapodásban rögzítettek szerint. Az adatok továbbításra nem kerülnek, az adatkezelőnél kerül tárolásra, megőrzési időn belül. Az adatkezelés módja papír alapon és elektronikusan történik.

A kezelt adatokat a vonatkozó jogszabálynak megfelelően őrizzük meg.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézmény honlapján a www.jszszgyk.hu elérhető.

Az adatkezelő adatai és az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a fenti szabályzatban kerül rögzítésre

7. Térítési díj

7.1. 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.) rendelete figyelembe vételével. A rendelet értelmében az intézmény igénybe vétele a kizárólag nappali ellátást igénybevevő józsefvárosi lakosok számára térítésmentes. A rendelet értelmében térítési díj ellenében vehető igénybe az étkezés, fodrász, pedikűr szolgáltatások.

7. 2. A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.

7. 3. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető 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 vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

7. 4. Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30 % -át.

7. 5. 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.

7.6. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai azt indokoltá teszik.

7. 7. 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.

392

Vk



7.8. A térítési díjat minden hónap 5. napjáig havonta előre, a JSzSZGYK - Nappali Ellátások - Szenvédélybetegek Klubjában (Bp.VIII., Mátyás tér 12.) kell megfizetni, számla ellenében.

Jelen megállapodás megkötésekor az ellátott által fizetendő személyi térítési díj étkeztetésre:

..... Ft./nap

8. Intézményi jogviszony 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 a 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

8.2. Megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja:

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az alábbi esetekben:
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - Az ellátott/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).
 -

A felmondási idő 15 nap.

Az intézményi jogviszony megszűnéséről bővebb tájékoztatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény V. fejezetének 100-104 §-ban talál.

9. 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 Józsefvárosi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságához,
- az Ellátottjogi képviselőhöz
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

393
Vh



Felsorolt intézmények vezetőinek neve és elérhetősége az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

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 házirend egy példányát átvettem, a Mátyás - Klub szenvedélybetegek klubja működéséről szóbeli tájékoztatást kaptam.

A mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény adataimat kezelheti és belőlük adatot szolgáltat.

Budapest, 202....., ...hó, ...nap

.....

p.h.

.....

ellátást igénylő/törvényes képviselője

szakmai vezető

394
Vh



MEGÁLLAPODÁS

(határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére)

Ikt.sz.:

Kitöltendő a felvételt követő 15. napig!

1. Az ellátás kezdetének napja: 2022. év.....

2. Az ellátást igénybe vevő(k)/lakók 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):

Jövedelmek megnevezése, összege:

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

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

2.2. Szülő (apa):

Név:

TAJ szám:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Sz.ig. szám:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Iskolai végzettsége:

Munkahelye(i):

Jövedelmek megnevezése, összege:

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

395

Vh



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:

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:

Küldő intézmény neve: JSZSZGYK – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ / egyéb címe:

telefonszáma:

Esetgazda neve:

Miben nyújtott segítséget?

Egyéb:.....

396 Vh



3. Az ellátást nyújtók, mint megállapodó fél:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ –Átmeneti Gondozás szakmai egység-
Családok Átmeneti Otthona

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16., mint ellátó intézmény/otthon,

Intézményvezető: Takács Gábor,

Szakmai vezető: Szögi Szabolcs

Telefonszám: +361 324 3004

E-mail: csaladgondozo.csao@jszszgyk.hu

4. Az intézmény szolgáltatásai

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

5. A térítési díj:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „12.§ (3) A 2. § (4) bekezdésének cb) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó családok átmeneti otthona ellátás **térítésmentes.**”

6. Az ellátásban részesülő a jelen Megállapodás szerint **havonta vállalja**, hogy a kiköltözésre való **elő-takarékosság** céljából megtakarítást képez jelen **Megállapodás 7. sz. mellékletben** foglalt nyilatkozat szerint.

7. A lakó tudomásul veszi, hogy a jövőbeni otthonteremtése elérése érdekében az intézményi jogviszony feltételeként kötelező a **munkavégzés**, a **munkaviszony létesítése** vagy a **munkaügyi központtal való együttműködés a gyermekgondozási ellátások megszűnését követően.**

8. Szobaleltár, szobarend, az otthon tisztasága

A szobában elhelyezett berendezések átvételét a lakónak beköltözése napján aláírásával kell igazolnia jelen **Megállapodás 2.sz. mellékletében.** Az ellátó 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 felszólítás 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

397 Vh



lakók gondoskodnak. Kiköltözés után az Otthonban maradt személyes holmit 15 napig őrzi meg az ellátó intézmény.

9. A lakó vállalja, hogy mellőzi a szobában az étkezést, továbbá a hűtést nem igénylő száraz élelmiszer csak a közös konyha helyiség szekrényben tárolja. **A szobarendet és tisztaságot az otthon munkatársai hetente több alkalommal ellenőrzik.**

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 ellátó 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) ruházódásában	öltöztetés, ruházat rendben tartása, évszaknak megfelelő 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: a gyermek(ek) „egészségében”	

12. A személyes gondoskodás megkezdésekor az ellátó intézmény tájékoztatja a lakót, hogy a **személyes adatait** csak az ellátás érdekében használja fel (**Megállapodás 6. sz. melléklete.**)

13. A lakó a Családok Átmenti Otthona **Házirendjét (Megállapodás 4. sz. melléklete)** az azzal kapcsolatos **Tűzrendészeti és egyéb hatósági előírásokat (Megállapodás 5. sz. melléklete)** valamint jelen Megállapodást megismerte és az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Nem tárolhat tűz- és robbanásveszélyes, valamint jogszabályilag tiltott eszközöket.

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 háromhavonta az ellátó intézmény felülvizsgálja.



17. A család az alábbi személyekkel tart kapcsolatot; (Megállapodás 1. sz. melléklete)

18. Az ellátás megszüntetésének módja

A Családok Átmeneti Otthonában az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a Megállapodásban megjelölt időtartam –illetve a külön jogszabályban meghatározott időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- a jogosult, illetve a törvényes képviselő kérelmére,
- ha a lakó(k) a Házi rendet 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.

Amennyiben a jogosult, illetve a törvényes képviselő kérelmére szünteti meg az intézményvezető az ellátást, az ellátás a megegyezés időpontjában, ennek hiányában 15 napos felmondási idővel szűnik meg.

19. A lakó(k) hozzájárul/nem járul hozzá, hogy az intézmény programjain készült fotók a www.jszszgyk.hu honlapon és a fenntartónak benyújtott szakmai beszámolóiban megjelenjenek.

20. A lakó(k) aláírásával nyilatkozik, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerint tájékoztatást megkapta, az abban foglaltakat tudomásul vette (Megállapodás 3. sz. melléklete).

Jelen megállapodás kezdete: 2022.....

Jelen megállapodás várható vége: 2022.....

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

Budapest, 2022.....

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

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

.....
Szögi Szabolcs
szakmai vezető

.....
családgyógyász

399

Vh



ZÁRADÉK

A fenti megállapodás megszűnik 2022. év hó napján, a benne foglaltak a mai napon hatályukat veszítik és (kliens, és családja) az otthonból a mai napon kiköltözik.

Távozás helye:.....

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

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

.....
Szögi Szabolcs
szakmai vezető

.....
családgondozó

Handwritten signature: M600 Vh



Megállapodás 1. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott.....lakó az alábbi vendégeket szeretném a Családok Átmeneti Otthonába fogadni:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Tudomásul veszem, hogy a listán nem szereplő személyek nem kerülhetnek beengedésre.

Amennyiben módosítani szeretném a vendéglistát, azt a családgondozóm felé vagyok köteles előzetesen jelezni.

A Családok Átmeneti Otthonában az ellátott vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja az intézmény Házirend szerinti működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező.

A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért és az esetlegesen a vendége által okozott kárért anyagiilag is felelős. Minden ellátott csak olyan létszámú látogatót fogadhat, ami a többi lakó nyugodt életvitelét nem zavarja. Az intézmény dolgozói a látogatók számát korlátozhatják.

Budapest, 2022.

.....
lakó 1.

.....
lakó 2.

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

401

Vh



Megállapodás 2. számú melléklet

Gyermek(ek) neve:

Alulírott, mint fent nevezett gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást megkaptuk, azt tudomásul vettük, az alábbiak szerint:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 33.§ szerint:

- (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.
- (2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell
 - a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
 - cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.
- (3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles
 - a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,
 - b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Budapest, 2022.

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
szülő (törvényes képviselő)

.....
kiskorú/fiatalkorú

hoz

Vk



Megállapodás 3. számú melléklet

Leltárfelvételi Jegyzőkönyv

.....szoba

...db. franciaágy	...db. törölköző – nagy
...db. matrac (franciaágyhoz)	... db. konyharuha
...db. matracvédő huzat (franciaágyhoz)	...db. fényáteresztő függöny
...db. egyszemélyes ágy	...db. sötétítő függöny
...db. matrac (egyszemélyes ágyhoz)	...db. vitrázs függöny
...db. matracvédő huzat (egyszemélyes ágyhoz)	...db. mikrohullámú sütő
...db. ágyneműtartó	...db. villanytűzhely
...db. ruhásszekrény – 2 ajtós nagy	...db. vízforraló
...db. komód-ruhásszekrény	...db. hűtőszekrény
...db. falipolc	...db. szemetes-konyhai
...db. asztal	...db. szemetes- fürdőszobai
...db. szék	...db. szennyestartó-műanyag
...db. íróasztal	...db. ruhaszárító
...db. TV boks	...db. felmosó szett
...db. távirányító	...db. partvis
...db. falióra	...db.lapát
...db. asztali lámpa	
...db. elosztó	
...db. szőnyeg- szobai x..... méretű	
...db. ágyneműhuzat garnitúra	
...db. gumis lepedő	
...db. gumi lepedő	
...db. kispárna	
...db. nagypárna	
... db. paplan	
...db. pléd	
...db. kéztörlő	
... db. törölköző- közepes	

403

VH





Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Családok Átmeneti Otthona



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

205
Vh

JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

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

Telefon: +36 (1) 324-3004

info@jszszgyk.hu Postacím 1447 Budapest, Pf.: 578



Megállapodás 4. számú melléklet

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Átmeneti Gondozás szakmai
egység - Családok Átmeneti Otthona
HÁZIREND**

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 igénybevétele módját, következményeit,
- g) a Házi rend megszegésének jogkövetkezményeit.

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

2. Ellátottak jogai és kötelezettségei:

Az intézmény a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozó gyermekvédelmi intézmény, s mint ilyen a gyermeki jogok érvényre juttatását figyelemmel kíséri. Az ellátás igénybevétele önkéntes.

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.

Az ellátás tartalma családonként eltérő lehet – az otthonban szükség szerinti ellátás van.

b) Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék és kötelessége ily módon eljárni saját és gyermeke ügyében.

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 különélő vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre.

e) Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. 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.

f) A családok átmeneti otthona elsősorban nem a szülő szociális elhelyezését szolgáló intézmény. A szülőnek nem csak joga, hanem kötelessége is gondoskodni a gyermekéről, annak szükségleteiről illetve ellátásáról.

g) A 2012. évi C. törvény a Btk. rendelkezése szerint: büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt, közfeladatot ellátó személy ellen követi el!

3. Ellátásba vétel szabályai:

Felvétel:

- a) a szolgáltatást igénybe vevő önkéntes írásos kérelme alapján keletkezik,
- b) a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ javaslatára.

Handwritten signature

Handwritten signature



c) a gyámhatóság a gyermek védelembe vétele során kötelezi a szülőt az ellátás igénybevételére.

Az elhelyezésről és az ellátás tartamáról, valamint a személyi térítési díj mértékéről a fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete alapján, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szakmai programjában foglaltak, illetve a további jogszabályi előírások figyelembevételével a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője dönt.

Az ellátás feltételei és az együttműködési kötelezettségek a lakók és az intézményt képviselő szakmai vezető között az **Együttműködési megállapodásban** kerülnek rögzítésre.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki:

- a) nem szenved fertőző betegségben, melyről orvosi igazolással rendelkezik.
- b) felnőtteknek 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelettel kell rendelkeznie, melyet a beköltözést megelőzően, de legkésőbb az azt követő 15 napon belül köteles a családgondozó felé leadni. Ennek hiányában a család elhelyezése megszüntethető.
- c) gyerekeknek 3 napnál nem régebbi „egészséges közösségbe mehet” gyermekorvosi igazolás szükséges melyet a beköltözést megelőzően, de legkésőbb az azt követő 15 napon belül köteles a családgondozó felé leadni. Ennek hiányában a család elhelyezése megszüntethető.
- d) nem áll tudatmódosító szer (pl.: drog, alkohol) hatása alatt,

4. Értékmegőrzés, ingóságok tárolásának szabályai

- a) A lakók az intézménybe csak a szükséges mértékű személyes használati tárgyaikat, ruhaneműiket hozhatják be a lakószobákban elhelyezett szekrények kapacitásának megfelelően.
- b) Bútorzat, televízió, egyéb nagyteljesítményű elektromos készülékek, tárgyak, értéktárgyak raktározása nem megoldható, intézményünk a tárolásukról és azok megőrzéséről nem tud gondoskodni.

5. Napirend

A napirend kialakítása a gyermek egészséges fejlődésének érdekében a szülő mindenkori kötelezettsége, továbbá az intézményben élő lakók közös érdeke a kulturált együttélés érdekében.

A gyermek életkori sajátosságaiból adódó szükségletei és jogai alapján intézményünkben kötelező a napirend betartása. Ettől eltérni kizárólag a szakmai vezető, családgondozó jóváhagyásával van lehetőség.

6.30-tól Ébredési, tisztálkodási idő, Reggeli, az egyéni igényeknek, a munka- és az iskolakezdéshez igazítottan, fokozottan ügyelve a többi család nyugalma.

7.00 – 8.00-ig elindulás munkahelyre, közintézménybe, stb., ettől eltérően:

8.00 – 10.00-ig 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 – 13.00-ig Ebéd

13.00 – 15.00-ig Gyermekek és a családok pihenő ideje

15.00 – 16.00-ig Uzsonna

16.00 – 19.00-ig Tanulási idő, érdeklődési körnek és kornak megfelelő szabadidős programok, látogatók fogadása.

404

Vh



A gyermekek tanulmányi felkészítésében, az iskolai tananyag elsajátításában és a szabadidős programok szervezésében az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak, de az elsősorban a szülő kötelezettsége.

19.00 – 20.00-ig Vacsora, tisztálkodás, a gyermekek lefektetése. 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

Minden év június 15 –augusztus 31. közötti időszakban 20.00-ig tart az udvar használata és legkésőbb 21.00-ig kell visszaérkezni az intézménybe.

A szülő kötelessége gyermeke testi, mentális fejlődését elősegíteni gondoskodásával, felügyeletét ellátni, szabadidejét megszervezni és ellenőrizni. Az intézmény dolgozói nevelési és életvezetési tanácsokkal segítik a szülő nevelő munkáját, de a gyermekek nevelését és gondozását alapvetően nem az otthon dolgozói végzik.

6. 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 közös konyha, illetve közösen használt egyéb helyiségek, lakószobák folyamatos tisztán és rendben tartása, állagmegóvása az ott lakó családok kötelessége, melyet az otthon dolgozói hetente több alkalommal ellenőriznek, melyről dokumentáció készül.

d) A lakószobákban élelmiszert tárolni és étkezni – betegség esetét kivéve – élelmezés egészségügyi- és járványügyi szempontok alapján tilos!

e) a közös használatú helyiségek (bejárati folyosó, mosókonyha, látogató mosdók, közösségi tér, udvar) takarítása a lakók mindenkori feladata, melyet heti beosztás alapján kell elvégezniük,

f) Az intézmény biztosítja a lakók részére:

- a textíliák mosását az intézmény mosókonyhájában
- a közös helyiségek takarításához szükséges eszközöket,
- a gyorsan romló élelmiszerek tárolására a közös használatú fagyasztószekrényt,
- a tartós élelmiszerek tárolására családonként tároló szekrényeket, melyek az közös konyha helyiségekben kerülnek elhelyezésre.

g) Intézményünk, környezetünk és a Föld védelmét szem előtt tartva szelektív hulladékgyűjtést folytat, ennek tárgyi feltételei biztosítottak – a gyűjtőedények használata kötelező!

7. Szabadidős programok, foglalkoztatás

- Az intézmény az ellátottak korának, érdeklődési körének, aktuális mentális állapotának megfelelő programokat tesz elérhetővé.

- Az intézmény által biztosított rehabilitációs, reintegrációs célokat szolgáló terápiás célú, készség- és képességfejlesztő, valamint képzési célú tevékenységeken való részvételhez a lakók részéről – az egyéni gondozási tervben megfogalmazottak szerint – kötelező.

8. Eltávozás- látogatás és kapcsolattartás rendje

a) Az intézmény a lakók szabad mozgását nem korlátozza. Az ellátottaknak – a gyermekek megfelelő és szükséges pihenése érdekében – az intézménybe történő beérkezés legkésőbbi időpontja 20.00 óra. A megállapított időpont – 20.00 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.



- b) Több napos távolléteket az ügyeletes családgondozónak írásban előre kell jelezni.
- c) Látogatókat az ellátottak mindennap hétköznap 16.00-19.00 óráig, hétvégénként 9.00-13.00 óráig, valamint 15.00-19.00 óráig ahol az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit.
- d) Amennyiben a Bíróság, vagy a Gyámhivatal a kiskorú gyermek és a különélő szülő/hozzátartozó között a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik.
- e) Egyéb igény, vagy az előzőektől eltérő esetekben az ellátott kérelemmel fordul az intézmény egység vezetője felé.
- f) az intézmény területére történő belépést követően a látogatás ideje alatt a látogatókra is vonatkozik a Házirend, melynek betartatása az őt fogadó ellátott kötelessége. Annak megszegése esetén a látogató a felszólítást követően köteles elhagyni az intézmény területét. Súlyos esetben a Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható.
- g) A látogatója által okozott kárt a bentlakó család köteles megtéríteni.

9. Egyéb általános szabályok

- Az intézménybe bármilyen bódító szer (alkohol, kábítószer) fogyasztása és behozatala tilos, illetve ittas- bódult állapotban lévő személyeket az intézmény területére tilos beengedni.
 - A dohányzás az intézmény teljes területén tilos.
- Az intézmény Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökkel fel van szerelve, mely szükség esetén a mindenkori ügyeletes gondozónál igénybe vehető az intézmény területén táblával kijelölt helységben.
- Az intézmény területén - a környéken lakók és a többi ellátott nyugalmanak biztosítása érdekében, tilos hangoskodni, hangosan zenét hallgatni.
 - Fertőző betegek a közösségi terekben nem tartózkodhatnak.
 - Betegség esetén a szülő a lehető legrövidebb időn belül, de max. 24 órán belül orvoshoz köteles vinni a gyermekét, a kapott igazolást be kell mutatnia az ügyeletes munkatárs felé - ennek elmulasztása a kiskorú gyermek súlyos veszélyeztetésének minősül.

10. Gyermekfelügyelet

- Alapvetően a bentlakó szülők kötelezettsége a gyermekeik mindennapos tevékenységére történő odafigyelés, illetve felügyeletük folyamatos biztosítása.
- Ennek elmulasztásából keletkező személyi sérülésekért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Gyermekek az intézményen belül egyedül, (pl.: szobában) szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Ettől eltérni kizárólag írásbeli meghatalmazás esetén van lehetőség.
- Az intézmény indokolt esetben - előre egyeztetve- gyermekfelügyeletet biztosít, pl.: reintegrációs programokon való részvétel esetén, gondozási tervben foglalt kötelezettségek, teendők idejére.

11. Kártérítési kötelezettség

- A lakók az intézmény területén minden meghibásodást és káreseményt kötelesek haladéktalanul jelezni az ügyeletes munkatárs felé.
- Az ellátott köteles – a saját személye, gyermeke, vendége által – okozott szándékos vagy gondatlanságból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.
- Kiköltözkéskor a lakó köteles a részére beköltözkéskor - leltári íven szereplő- átadott tárgyakkal, eszközökkel tételesen elszámolni - azokért anyagi felelősséggel tartozik.

11. Intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

409

Vh



- a) a szerződésben kikötött idő lejártával;
- b) az ellátott kérelme alapján
- c) az ellátott halála esetén

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:

- a) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- b) nem működik együtt helyzetének rendezésében,
- c) a gyermeket a gyámhatóság ideiglenes hatállyal elhelyezi, nevelésbe veszi, harmadik személy általi családba fogadásához hozzájárul, vagy ha a szülő szülői felügyeleti joga szünetel, megszűnik.

12. 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 2 fő,
- b) az intézmény dolgozóinak részéről 1 fő,
- c) az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

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

Az érdekképviselői fórum feladata:

- 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.

A Házirendben foglaltakat megértettem és tudomásul vettem, 1 példányt átvettem:

Budapest, 2022

.....
lakó 1.

.....
családgondozó

.....
lakó 2.

.....
szakmai vezető

h 10

h 10



Megállapodás 5. számú melléklet

**Tűzvédelmi Szabályzat
kivonat
Lakásokra vonatkozó Tűzvédelmi Használati
Szabályok**

1. A lakások használóira, lakókra vonatkozó Tűzvédelmi Használati Szabályok az Országos Tűzvédelmi Szabályzat /OTSZ/ 54/2014. (XII.5.) BM rendelet alapján.
3. Létesítményben, lakásokban Robbanásveszélyes anyagok / Fokozottan tűz-, és robbanásveszélyes, Tűz és robbanásveszélyes /tűzveszélyességi osztályba tartozó tevékenység nem folytatható.
4. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 4.1. Villamos berendezést állandóan szabadon kell hagyni, vezetéket mechanikai sérülés ellen védeni kell, közvetlen hőhatásnak kitenni nem lehet, minden szennyeződéstől meg kell tisztítani. Éjszakára telefontöltőt dugaszolóaljzatban hagyni nem szabad.
- 4.2. Villamos berendezésen javítást, cserét csak szakember végezhet!
- 4.3. Elektromos készülék vezetéket toldani tilos!
- 4.4. Elektromos hálózatot túlbiztosítani, a védő automatikát áthidalni, kiiktatni szigorúan tilos!
- 4.5. Vezetékeket, készüléket, berendezéseket a mechanikai sérülésektől védeni kell.
5. Az ágyban történő dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- 5.1. Égő cigarettavéget, gyufát az ablakból kidobni szigorúan tilos!
6. A főző-, sütő berendezések, fűtőtestek, világítótestek, elektromos elosztódobozok 0, 5 m-es körzetén belül éghető anyagot tárolni, elhelyezni még átmenetileg is Tilos!
7. A lakásonként éghető folyadék (festék, higító, PVC ragasztó stb.) nem tartható.
8. Öngyulladásra hajlamos anyagot a lakásokban nem szabad tárolni
9. Mosógépben, vagy egyéb módon fokozottan tűz-, és robbanásveszélyes, vagy tűz-, és robbanásveszélyes éghető folyadékban (pld. benzinben) mosni szigorúan tilos!
10. A lakásban nyílt lángot használni (gyertyát, mécsest, csillagszórót gyújtani) csak fokozott figyelemmel és körütekintéssel szabad. A nyílt lánggal égő gyertyát, mécsest stb., felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- 10.1. A nyílt lánggal égő gyertya, mécses stb, lángja és az éghető anyagok közt legalább - oldalt 40 cm, felette 100 cm- távolságot meg kell tartani.
- 10.2. Gyufát és gyújtóeszközt gyermekek elől el kell zárni.
- 10.3. A Családok Átmeneti Otthona teljes területén TILOS A DOHÁNYZÁS!
- 10.4. A Létesítmény területén a közlekedési utakat még ideiglenes jelleggel sem szabad eltorlaszolni, valamint egyéb anyagokat (szekrény, papír, virág, virágállvány stb.) tárolni tilos!



TŰZ ESETÉN KÖVETENDŐ MAGATARTÁS

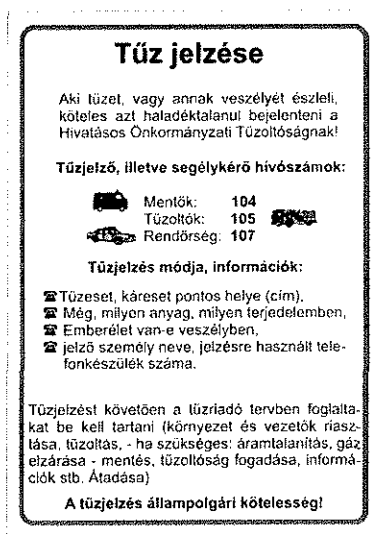
A tűzjelzéssel kapcsolatos általános tudnivalók

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles a szakmai vezetőnek, távolléte esetén az ügyeletesnek azonnal jelezni. Katasztrófavédelmet késedelem nélkül kell értesíteni.

Tűzjelzés, a káresemény bejelentése történhet telefonon:



Tűzjelzés céljára bármely városi vonallal rendelkező telefonkészüléket igénybe lehet venni. A segélyhívás ingyenes.



A tűz oltásával kapcsolatos előírások

Már a tűzjelzési feladatok elvégzése alatt a lakók a helyszínen lévő tűzoltó készülékkel, vagy a lángmentesített tűzoltó takaróval kíséreljék meg - különösen még kezdeti szakaszában lévő, vagy kisebb kiterjedésű - tűz oltását, amennyiben meggyőződtek arról, hogy saját, vagy más testi épségét nem veszélyeztetik.

Alapvető és fontos szabály, hogy elektromos berendezés tüzeit vízzel oltani TILOS!

A létesítmény területén elhelyezett 6 kg-os porraloltó készülékek elektromos tűz oltására is alkalmasak. A közlekedő folyosón és a konyhákban lángmentesített tűzoltó takarók kerültek elhelyezésre. Kialakult tűz esetén ezeket kell elsődlegesen használni. Kisebb tüzek, illetve konyha tüzek elfojtására alkalmas.

Mentési feladatok

h12/vh



1. Első feladat az emberek mentése, a terület kiürítése a közlekedőn, udvaron keresztül lehet végrehajtani. Füsttel telt helységeket szájra és orra tartott nedves kendővel hagyja el.
2. Az utcáról a főbejáraton bemenve a Tűzvédelmi főkapcsoló a kapu melletti fal jobb oldalán a betáplálási szekrény ajtaján, sárga alapon, piros kapcsoló.
3. Tűz esetén a pincében és az 1.sz. Szállástérben levő gázórák főelzáróját el kell zárni.
4. A Tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltás vezetését, kár vagy elemi csapás elhárításának irányítását a területen lévő Szakmai vezető, távollétében az ügyeletes végzi.
5. A mindenkorai tűzoltás vezető utasításait a lakók kötelesek végrehajtani, és mindent megtenni az eredményes tűzoltás, kárelhárítás érdekében. Ez minden lakó állampolgári kötelessége!
6. Az kármentesítési munkálatokat a területen tartózkodók az ügyeletes irányításával kötelesek végrehajtani.
7. A rendfenntartási és helyszínbiztosítási teendők az ügyeletes feladata.
8. A kárhelyet felszámolni csak akkor lehet, ha a tűzoltásvezető az engedélyt megadta. A helyszínre kivonuló tűzoltóegység felhívására életmentés, kiürítés stb. esetén, köteles mindenki személyesen közreműködni és a tűzoltásvezető intézkedéseit, végrehajtani, a szükséges felvilágosítást megadni. A tűzvizsgálatban részt vevő Hatóságnak mindenki köteles a segítségére lenni. A tűzoltó készülékeket, tűzoltó eszközöket még ideiglenes jelleggel sem szabad eltorlaszolni, helyükről elvinni.

Menekülés:

1-2.sz. Szállástér(a közlekedőből nyíló jobb oldali terület: 1. és 2. számú szobából, krízis szobából, fürdőből, WC-ből, étkezőhelyiségből, közlekedőből áll.) a közlekedő folyosón keresztül a főbejáraton az utcára hagyható el.

3.sz. Szállástér (a közlekedőből nyíló bal oldali terület: közlekedőből, közösségi térből, raktárból, mosókonyhából, fürdőből, WC-ből, konyha és étkezőből áll) a közlekedő folyosón keresztül a főbejáraton az utcára hagyható el.

Portahelyiség a közlekedő folyosón keresztül a főbejáraton az utcára hagyható el.

Portahelyiség a közlekedő folyosón keresztül az udvarra is elhagyható.

Irodák (előtérből, irodákból, teakonyhából, raktárból, WC-ből áll) az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

Orvosi, nővéri helység (orvosi rendelőből, irodából, Teakonyhából, raktárból, mosdóból és WC-ből áll) az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

4-5.sz. Szállástér (konyha, étkezőből, fürdőszobákból, szobákból áll) az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

6-7. sz. Szállástér (konyha, étkezőből, fürdőszobákból, szobákból áll) az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

8.sz. Szállástér (különálló terület: közlekedőből, konyhából, étkezőből, fürdőből és szobából áll) az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

Pince a lépcsőn feljőve az udvaron keresztül a lépcsőházi közlekedőn át, a főbejáraton keresztül az utcára hagyható el.

Amennyiben a fent leírt Tűzvédelmi Szabályok megszegéséből tűz keletkezik, és az anyagi kárral jár, azért minden esetben a lakások használói a felelősek. A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról a 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet rendelkezik.



Riasztási telefonszámok

Józsefvárosi Katasztrófavédelem	+36 1 459 2308
ELMŰ	+36 40 383940
Gázművek	+36 1 477-1333 vagy +36 1 278-5460

Budapest, 2022.

Használati Szabályokat készítette:

Rédei Rikárdné sk.
külső tűzvédelmi szolgáltató

Használati Szabályokat jóváhagyta:

Takács Gábor sk..
intézményvezető

Szőgi Szabolcs sk.
szakmai vezető

A tűzvédelmi szabályzatot megismertem, egy példányát átvettem:

Budapest, 2022.

.....
lakó 1.

.....
lakó 2.

hdy vk

Megállapodás 6. számú melléklet**Adatkezelési
nyilatkozat (hozzájárulás) ügyfél**

Alulírott

Neve	
Születési helye és ideje	
Anyja neve	
Állandó lakhelye	
Személyazonosító okmány típusa/száma	

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló – 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b.) pontja alapján valamint a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a.)-b.) pontjában foglaltak, egyben megismert szabályok alapján hozzájárulok, hogy a **Családok/Gyermekek Átmeneti Otthonában az *ellátás/gondozás időszakában keletkezett és az iratanyagunkban fellelhető** ügyintézésre vonatkozó manuális és/vagy elektronikus ügyintézés időtartama alatt, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ ügyintézője személyes adataimat kezelje.

Ezen belül

- a) a kérelem befogadásával összefüggő,
- b) a *fent megjelölt időszakban ügyintézés során,
- a) *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötés, ahhoz kapcsolódó iratok kezelése során,
- c) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó szerződéskötéssel összefüggő ügyvédi (jogi képviselői) közreműködés során,
- d) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéshez kapcsolódó egyéb – a jogosult természetes személy (érintett) által adott írásbeli meghatalmazás alapján folytatott – közreműködés során,
- e) a *fent megjelölt időszakban ügyintézéssel összefüggő kapcsolattartás (levelezés) során,
- f) az ügyintézéshez szükséges okmányokból személyes adatok rögzítése a fényképes okmány ellenőrzése után,
- g) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatán belül működő társszervekkel történő közös adatkezelés során, személyes adataimat, (név, születési adatok, lakcímadatok, személyazonosító, egyéb okmányok, adatai) a személyes adatokat tartalmazó iratokat a megjelölt szervezet ügyintézője kezelje.

Tudomásul veszem, hogy az ügyintézéssel összefüggően a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány (személyi igazolvány) és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 7. § (8) bekezdésében foglaltak alapján kerülhet másolásra.



Elismerem, egyben tudomásul veszem, hogy személyes adataimnak kezelése során a GDPR-nak jelen tájékoztatási részében felsorolt és nevesített rendelkezései alapján különböző jogosultságokkal élhetek az ügyintézés teljesen időszakában. A nyilatkozatot e részletes, érthető írásbeli tájékoztatás után önként tettem.

A nyilatkozat írásbeli visszavonásomig, legfeljebb **az ellátás/gondozás időszakában keletkezett** ügyirat irattárba helyezéséig, az ott meghatározott megőrzési, selejtezési ideig, vagy a személyes adat kezelése jogalapjának, az adott pontokban külön-külön meghatározott céljának megszűnéséig, illetve az ahhoz kapcsolódó kötelezettség teljesítésének megszűnéséig érvényes.

A nyilatkozatot minden kényszer és fenyegetés nélkül, a fenti részletes írásbeli és szóbeli tájékoztatást követően önként tettem. A nyilatkozat kettő (2), egymással teljesen megegyező, kettő lapból (oldalból) álló példányban készült, amelyből 1 példány a nyilatkozatot tevőnek kerül átadásra, 1 eredeti példány a számú ügyiratban kerül elhelyezésre.

Budapest, 2022.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható aláírása

h16 Vh



TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló - 2018. évi XXXVIII. törvénnyel módosított - 2011. évi CXII. törvény 7. 8. pontokban foglaltakra figyelemmel az alábbiakban tájékoztatom személyes adatainak kezeléséről és az adatkezeléssel összefüggő jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

Az adatkezelő neve:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Székhely: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

Telefonszám: 06 1 333 0582

Felügyeleti szerv: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Adószám: 15791454-2-42

mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő)

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, az Adatkezelő részére benyújtott kérelemmel kapcsolatosan az érintett tájékoztatása, az érintett kérelme tárgyában döntés, ha az adatkezelésnek nincs jogszabályban meghatározott más jogalapja.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: a cél megvalósulásáig vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

A kezelt adatok köre: Az adatkezelési nyilatkozatban felsoroltak szerint.

A kezelt adatok továbbítása, közlése: A személyes (különleges) adatok továbbítása, harmadik személy részére történő közlése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, egyéb adatkezelési jogalap vagy az érintett megfelelő és részlete tájékoztatásán alapuló önkéntes hozzájárulása alapján történhet, mindvégig az adatkezelés céljának figyelembevételével. Amennyiben az érintett kérelme ügyében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete vagy annak illetékes bizottsága dönt úgy az adatok e szervezetekhez kerülnek továbbításra, ahol szükség esetén döntenek az anyag felterjesztésére a Nemzeti Jogszabálytár Zárt Informatikai rendszerén keresztül Budapest Főváros Kormányhivatalához törvényességi ellenőrzés lefolytatása céljából.

Az adatkezelés módja: papír alapon és/vagy elektronikusan.

Az adatbiztonság biztosítása: a vonatkozó adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint.

A JSZSZGYK adatvédelmi szabályzata a www.jszszgyk.hu közérdekű adatok/tevékenységre, működésre vonatkozó adatok menüpont alatt érhető el pdf formátumban.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Németh Zoltán

telefonszáma: 06302128807

e-mail címe: nemeth.zoltan@jszszgyk.hu

postacím: Budapest, 1081, Népszínház utca 22.

A tájékoztatóban előforduló fogalmak:

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

4/17

Vh



Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett az Adatkezelővel kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

Az Érintett jogai és érvényesítésük:

1. Az Érintett kérésére az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

2. Az Érintett a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba – kérésére – betekinthez, kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátja.

3. Az Érintett jogosult kérni személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését.

4. Írásbeli kérésre az Adatkezelő – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – törli az Érintettre vonatkozó személyes adatokat.

5. Az Érintett írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha

- vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a JSZSZGYK ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

h18 Vh



- a JSZSZGYK-nak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

6. Az Érintett jogosult tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7. Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adatok hordozhatóságához való jog) anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

a) az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Érintett az adathordozhatóság jogával két feltétel együttes fennállása esetén élhet.

8. Az Érintett az adatvédelmi hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha a JSZSZGYK az 1-5. pontokban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Az eljárás lefolytatására jogosult: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

telefonszám: +36 (1) 391-1400;

fax szám: +36 (1) 391-1410;

e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu;

9. Az Érintett kérelmezheti az adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

10. Az Érintett jogorvoslatért az illetékes bírósághoz fordulhat az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen, ha megítélése szerint az Adatkezelő illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A tájékoztatóban foglaltakat megismertem, megértettem:

Budapest, 2022.....

.....
a nyilatkozatot tevő olvasható aláírása

.....
családgondozó

.....
szakmai vezető

h19 Vh



Megállapodás 7. számú melléklet

NYILATKOZAT

név:
születési hely, idő:
anyja neve:
állandó bej. lakcíme:

Az általam vállalt havi előtakarékoság összege - Ft

Tájékoztatom, hogy a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: J.SZ.SZ.GY.K.) – Családok Átmeneti Otthonával kötött Megállapodás 6. pontja értelmében jelen nyilatkozatommal vállalom és tudomásul veszem, hogy

Az előtakarékoságom összegét minden hónap 15. napjáig kell befizetni.

Az előtakarékoság fizetési kezdő időpontja: év: hó: nap

Jövedelmi helyzetemben, fizetési kötelezettségem teljesítését érintő körülményeimben bekövetkezett változásokról a családgondozómat haladéktalanul értesítem.

Tudomásul veszem, hogy az előtakarékoság összegének csökkentéséről, illetve elengedéséről írásbeli kérelmem alapján a J.SZ.SZ.GY.K. Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője dönt.

Elfogadom, hogy előtakarékoság összegét a kizárólag a jövőben lakhatással kapcsolatos kiadásokra használhatom fel a kiköltözést követően.

Tudomásul veszem, hogy az előtakarékoságom összegének kifizetését a Családok Átmeneti Otthonából történő kiköltözésemmel egyidőben igényelhetem és az igénylést követő 10 munkanapon belül kizárólag én kaphatom kézhez.

Kijelentem, hogy nem kívánok pénzügyi betétet/számlát nyitni az előtakarékoságom számára, ezért vállalom, hogy előtakarékoságom összegét a J.SZ.SZ.GY.K. erre a célra fenntartott 11784009-15791454-02130000 számú intézményi alszámlájára minden hónapban befizetem/átutalom.

Budapest, 2022.

.....
lakó

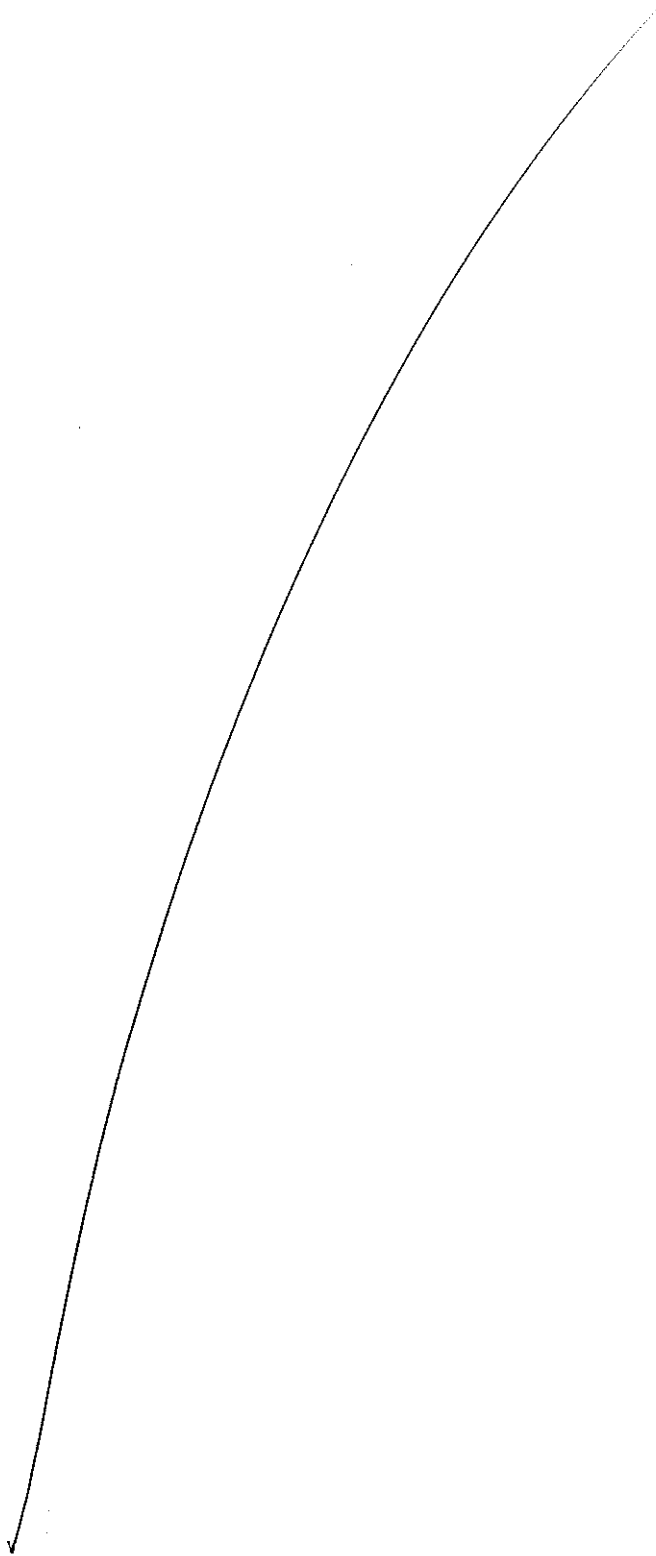
.....
lakó

hzo vk



h21

Vh



Vh m2



ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA

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

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

továbbiakban **Ellátást igénybevevő**

illetve Törvényes képviselője:

Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
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:

1.2. 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



Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

3. A szolgáltatás nyújtás helye, nyitvatartási ideje

..... Idősek Klubja

cím: 108..... Budapest, ...

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 8 órától 16 óráig.

A klubtagok a kerület további Idősek Klubjainak szolgáltatásait is igénybe vehetik.

Szombat – vasárnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

4. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

Az Idősek Klubja 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,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása,
- csoportos gyógytorna,
- gyógy masszázs
- sószoba
- relax-torna sarok
- Biopton MedAll készülék.

A Idősek Klubjában *térítési díj ellenében* szociális étkeztetés (ebéd), fodrászat, pedikűr igényelhető.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

5.1. A Szolgáltató által nyújtott nappali ellátást a kerületben lakó ellátást igénylő térítésmentesen, a szolgáltatás keretében nyújtott fodrász, pedikűr szolgáltatásokat térítési díj ellenében veheti igénybe.

5.2. Az 5.1. pontban felsorolt szolgáltatásokért a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017 (XII.20.) rendelete alapján kell térítési díjat fizetni.



A szolgáltatások személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő előző havi jövedelmét kell alapul venni.

Intézményünkben a fodrász, pedikűr szolgáltatásokért fizetendő térítési díjat a szolgáltatás elvégzése után készpénzben, számla ellenében, helyben kell megfizetni.

6. A szolgáltatás megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- jelen megállapodás felmondásával

2. Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- az intézményvezető a következő esetekben:
 - a) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - b) az ellátott/törvényes képviselője a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
 - c) 30 napot meghaladó be nem jelentett távollét esetén.

A felmondási idő **15 nap**.

Az ellátotti jogviszony szüneteltetése:

- A klubtag, ha az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, köteles a klubkoordinátornak jelezni.

7. 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 415/2015 (XII.23.) 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.

Az intézményi adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, illetve a 2016/679. számú Európai Parlament és a Tanács (EU) (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a

h25
Vh



95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendeletének szabályait is figyelembe kell venni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk. 1. bek. B,C pontja.

Kezelt adatok köre: vonatkozó jogszabályban meghatározottak és e megállapodásban rögzítettek szerint. Az adatok továbbításra nem kerülnek, az adatkezelőnél kerül tárolásra, megőrzési időn belül. Az adatkezelés módja papír alapon és elektronikusan történik.

A kezelt adatokat a vonatkozó jogszabálynak megfelelően őrizzük meg.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézmény honlapján a www.jszszgyk.hu elérhető.

Az adatkezelő adatai és az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége a fenti szabályzatban kerül rögzítésre

8. 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 igénybevitelére
- 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,
- 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.

8. A szolgáltató intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

- az intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint végzi, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- a dolgozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa 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.

9. 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 Józsefvárosi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságához,
- az Ellátottjogi képviselőhöz
- az illetékes Bírósághoz fordulhat.

Felsorolt intézmények vezetőinek neve és elérhetősége az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680-620-055

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, 2022.

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselője

Ph.

.....
szakmai vezető