# Előterjesztés

**Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete számára**

4/5.

| | |
|---|---|
| **Előterjesztő**: Sántha Péterné alpolgármester | |
| A képviselő-testületi ülés időpontja: 2012. november 8. | ..... sz. napirend |
| **Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának jóváhagyására** | |
| A napirendet nyílt/zárt ülésen kell tárgyalni, a döntés elfogadásához egyszerű/minősített szavazattöbbség szükséges. | |
| ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY INTÉZMÉNYFELÜGYELETI IRODA<br>KÉSZÍTETTE: POKORNYI VIKTÓRIA<br>PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:<br>JOGI KONTROLL:<br>BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:<br>RIMÁN EDINA<br>JEGYZŐ | |
| **Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság** véleményezi | |
| **Humánszolgáltatási Bizottság** véleményezi | X |
| Határozati javaslat a bizottság számára: | |
| A Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását. | |

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete a 363/2012. (X.18.) számú határozatában jóváhagyta a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (JCSGYK), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - alapító okiratát.

Az alapító okirat módosítását indokolta az V. és a VI. kerületi önkormányzattal kötött ellátási szerződések, melyben a Gyermekek Átmeneti Otthona szabad férőhelyei kerültek feltöltésre.

Az ellátási szerződések megkötésével a Gyermekek Átmeneti Otthonának feladat-ellátási területe megváltozott, illetékessége Józsefváros közigazgatási területén kívül a szerződő Önkormányzatok közigazgatási területére is kiterjed.

Az alapító okiratban az ellátandó és szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek közül törlésre kerültek azok, amelyek nem a JCSGYK alaptevékenységei közé tartoznak. Továbbá törlésre kerültek azok a telephelyek, melyek (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

ÉRKEZETT
2012 OKT 30.

és az „Őszirózsa" Gondozó Szolgálat) gazdálkodását az intézmény külön megállapodás alapján ellátja. A JCSGYK alapító okiratában bekövetkezett változások miatt a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Szakmai programot is módosítani szükséges, a változások átvezetésével.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyását a Képviselő-testület Humánszolgáltatási Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva 2012. november 7. napján tartandó ülésén tárgyalja, figyelemmel a 19/2009. (V.06.) önkormányzati rendelet 45. § (5) bekezdés 1. pont g) alpontjában foglaltakra.
A JCSGYK költségvetési szerv szakmai programjának tartalmi elemeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §-a határozza meg.
A JCSGYK Szakmai Programja fenti jogszabályi előírások figyelembevételével került módosításra, a 2012. december 1-jén hatályba lépő Szakmai program az előterjesztés mellékletét képezi.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját. Az intézmény fenntartója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) bekezdés i) pont ia) alpontja szerint a képviselő-testület.

A Szakmai Program módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel.
Mindezek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**A Képviselő-testület úgy dönt, hogy**

1. jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szakmai programját, mely 2012. december 1. napján lép hatályba.

2. felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2012. november 25.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály Intézményfelügyeleti Iroda

Budapest, 2012. október 25.

**Sántha Péterné**
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:
**Rimán Edina**
**jegyző**
**nevében és megbízásából:**

Dr. Mészár Erika
aljegyző

2012 OKT 29.

**Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**

# SZAKMAI PROGRAM

Budapest, 2012

**TARTALOM JEGYZÉK**

**1. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (JCsGyk) jogállás, azonosító adatai, hatásköre és illetékessége**
1.1.Az intézmény megnevezése, legfontosabb adatai 3
1.2. Az intézmény jogállása 3
1.3.Az intézmény azonosító adatai 3
1.4.Az intézmény szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei 4
1.5.Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata 4
1.6. Az intézmény hatásköre és illetékessége 4

**2. Józsefváros Története**
2.1. Józsefváros földrajzi elhelyezkedése és tagoltsága 5
2.2. A józsefvárosi népesség helyzetéről 5
2.3. A józsefvárosi családok szociális helyzete 6
2.4. Gyermekek helyzete Józsefvárosban 7
2.5. Lakáshelyzet, lakhatás 7
2.6. A munkanélküliséggel kapcsolatos helyzetkép 8

**3. Az Intézmény feladatai , Szervezeti felépítése**
3.1. Az Intézmény működése 8
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése 10
3.3. Az Intézmény tevékenységének célja 10
3.4. Családsegítő Központ fő feladata 10
3.5. Szociális étkeztetés fő feladata 11
3.6. Gyermekjóléti Központ fő feladata 11
3.7. Gyermekek Átmeneti Otthona fő feladata 12
3.8. Gazdasági szervezet fő feladata és az együttműködés módja 12
3.9. Gazdasági szervezet ellátja 12
3.10. Gazdasági szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban 13

**4. Az Intézmény szervezeti vezetése**
4. Az Intézmény szervezeti vezetése 13
4.1. Az Intézményvezető 13
4.2. Feladata- és hatásköre, felelőssége 14
4.3. Munkáltatói jogköre 14
4.4. Helyettesítése 14
4.5. Az Intézményvezető-helyettes 14

**5. Az Intézmény szervezeti egységei (telephelyek)**
5.1. Családsegítő Központ 15
5.1.1. A Családsegítő Központ munkatársai 15
5.1.2. Szakmai vezető feladata 16
5.1.3. Családgondozó 16
5.1.4. A Központ teamje 18
5.1.5. Díjhátralék és Adósságkezelés 18
5.1.6. Adósságkezelési tanácsadó feladata 18
5.2. Népkonyha 19
5.3. Gyermekjóléti Központ 20

5.3.1. Gyermekjóléti Alapszolgáltatás 20
5.3.2. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások 22
5.3.3 Gyermekjóléti Központ munkatársai 24
5.3.4. Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladata 24
5.3.5. Családgondozó feladata 25
5.3.6. Szociális asszisztens feladata 26
5.3.7. Gyermekjóléti Központ team-je 26
5.4. Gyermekek Átmeneti Otthona 26
5.4.1. Gyermekek Átmeneti Otthona feladata 27
5.4.2. Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai 27
5.4.3. Gyermekek Átmeneti Otthon vezetőjének feladatai 27
5.4.4. Gyermekfelügyelő feladatai 28
5.4.5. Családgondozó és nevelő feladatai 30
5.4.6. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje 31
5.5. Krízislakások feladata 31
5.5.1. Munkatárs 32

**6. Az ellátás igénybevételének módjai és feltételei**
6.1. Az igénybevétel módja 32
6.2. Az igénybevétel intézményi feltételei 33

**7. A személyiségi jogok és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok** 34

**8. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai kapcsolatrendszere** 35

**9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** 35

# 1. A JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE

## 1.1. Az intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
Rövidített megnevezése: JCsGyK
Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.
Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.
Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321
E-mail címe: info@jcsgyk.hu
Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011 (III.3.) számú határozata.
Alapító Okiratának kelte: 2012. október 18., száma:363/2012. (X.18.) képviselő-testületi határozat.
Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap
Alapító szerve: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

## 1.2. Az intézmény jogállása

1.2.1. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény).
1.2.2. Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.
1.2.3. Az intézmény élén a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármestere által 5 év határozott időre kinevezett intézményvezető áll.
1.2.4. Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.
1.2.5. Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 1.3. Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452
Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01
Adóigazgatási száma: 15791454-2-42
Bankszámla száma: 14100309-18423949-01000003
Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:
Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

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

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

### *1.4. Az intézmény szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei*

| | ***Szakágazat megnevezése*** |
|---|---|
| ***8899*** | ***Mns.egyéb szociális ellátás*** |
| *879018* | *szakfeladat: gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása* |
| *889201* | *szakfeladat: gyermekjóléti szolgáltatás* |
| *889203* | *szakfeladat: utcai lakótelepi szociális munka* |
| *889204* | *szakfeladat: kapcsolattartási ügyelet* |
| *889205* | *szakfeladat: iskolai szociális munka* |
| *889921* | *szakfeladat: szociális étkeztetés* |
| *889924* | *szakfeladat: családsegítés* |

### 1.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdése, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet.

*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31) Kormányrendelet alapján az „Őszirózsa" Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.*

### 1.6. Az intézmény hatásköre és illetékessége

Az Intézmény a hatáskörébe tartozó szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás, szociális étkeztetés, tevékenységei illetékességi területén jár el. Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat illetően a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területére terjed ki, valamint a

- *Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területére.*

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

- *Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területére.*

*(a Képviselő-testület 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.)*

## 2. JÓZSEFVÁROS RÖVID BEMUTATÁSA

### 2.1. Józsefváros földrajzi elhelyezkedése és tagoltsága

Józsefváros – Budapest VIII. kerülete- az Üllői út - Múzeum körút- Rákóczi út – Kerepesi út- Hungária körút által határolt 6,85 km² nagyságú terület. Ez Budapest területének mintegy1,4 százaléka. A lakosság száma 71.256 főre tehető, ez a főváros lakosságának majdnem 4 százaléka.

### 2.2. A józsefvárosi népesség helyzetéről

Józsefváros Budapest egyik központi elhelyezkedésű, rengeteg társadalmi problémát koncentrálódva hordozó területe. Lakosságszámát illetve nagyságát tekintve közepes méretű kerületnek számít. A főváros ezen része az alacsonyabb társadalmi helyzetű, szegényebb bevándorló csoportok célterülete. Az itt élők között sok a nyugdíjas, idős, ellátásra szoruló ember. A gyermekek körében a roma valamint az ázsiai bevándorlók átlagosnál magasabb aránya páratlan kulturális lehetőségeket rejt magában, mindezek mellett a velük dolgozó intézményeket, szakembereket komoly feladatok elé állítja.

A kerületben élők között a budapesti átlagnál nagyobb arányban találunk egyszemélyes valamint egyszülős háztartásokat, illetve az elmúlt években a fővárosi átlagot meghaladva nőtt a többgenerációs háztartások aránya is.

Józsefvárosban az országos- valamint a fővárosi átlagnál is magasabb a 45 éven felüliek, továbbá a 75. életévüket betöltött személyek aránya, előrevetítve a munkaerő piacon aktív korúak számának mérséklődését. Ennek ellenére a népesség korösszetételét megvizsgálva kiderül, hogy az átlagéletkor tekintetében a kerület népessége fiatalabb, mint más kerületeké, az átlagéletkor 40 év.

A gyerekek és főleg az idősek a szociális ellátórendszer vonatkozásában is jelentősebb igényekkel jelennek meg.

Józsefvárosban a megújult kerületi lakásépítések illetve a szociális rehabilitációs folyamat a lakónépesség kor – és jövedelemszerző képességének változását hozza-hozhatja magával.

Józsefváros népessége 1970-1990. között csökkent erősebben, ennek változása, iránya a budapesti adatokkal összehasonlítva arra utal, hogy az elmúlt években megállt a lakosság elvándorlásának folyamata.

Budapesten jelentős különbségek láthatók a lakosság iskolázottságában, pl. a 10 éves és annál idősebb népesség 0,6%-a az általános iskola 1.osztályát sem végezte el, a VIII. kerületben a Külső- Józsefvárosban ez az arány magasabb, 1,4%.

A 15 éves és idősebb népességen belül az általános iskola 8. osztályát végzettek aránya a fővárosi átlaghoz képest Józsefvárosban a legalacsonyabb.

## 2.3. A józsefvárosi családok szociális helyzete

Józsefvárosban a segítséget kérő családok általában pénzbeli, lakással, lakhatással kapcsolatos támogatást igényelnek az Önkormányzattól. A közüzemi díjhátralékosok köre jóval nagyobb a budapesti átlagnál. A Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja szerint ugyan az elmúlt években folyamatosan csökken a regisztrált munkanélküliek száma, tapasztalataink szerint azonban ezzel párhuzamosan növekszik azon személyek száma, akik a szociális ellátó rendszerből kiszorulnak. Jelenleg a hivatalos adatok szerint Józsefvárosban, az aktív korú személyek között 8-9 % körüli a regisztrált munkanélküliek aránya. Ennek ellentmondani látszik, hogy a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központhoz fordulók körében a foglalkoztatással kapcsolatos problémák a legjelentősebbek. A kliensek közül sokan csak általános iskolai végzettséggel rendelkeznek, illetve sokaknak még az általános iskolai végzettséget sem sikerült megszereznie.

Józsefváros a rendszerváltást megelőző években az iskolázottsági és képzettség mutatók tekintetében jelentős lemaradásban volt a fővárosi átlaghoz képest. 1990 után így, a fővárosi átlagnál, drasztikusabban érintette a kerület lakosait a munkahelyek megszűnése. Ezzel együtt súlyos anyagi és lakhatási problémák jelentek meg, amit az is jelez, hogy az elmúlt években szinte folyamatosan nő a közüzemi díjtartozással küszködő családok száma, akik részt vesznek az adósságkezelési szolgáltatásban. Ezen felül számos olyan család él a kerületben, akiket azért nem lehet bevonni az adósságkezelési szolgáltatásba, mert jövedelmük alapján nem tudják vállalni a szolgáltatás igénybevételének feltételeként meghatározott önrészt sem.

Kerületünkben markánsan jelen vannak a szegénység különböző formái, amit felismert és a megoldásokra választ keres a helyi szociálpolitika is. A kerületi szociális szolgáltatástervezési koncepcióban is azt olvashatjuk, hogy az adatokból

érzékelhető a mély szegénység jelenléte: a jövedelemmel nem rendelkezők viszonylag nagy száma, a roma lakosság koncentrálódása egyes területeken. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központnak is elsősorban erre a problémára és ezek következményeire kell megtalálni a megfelelő választ, a helyi szociális ellátórendszer részeként, mivel klienskörük döntő többsége a szegénységhez kapcsolódó gondokkal küszködik.

A lakosság kb. 10-15 %-a sorolható a roma kisebbséghez, de vannak a kerületnek olyan nagyobb lakókörzetei, mint például a Magdolna - negyed egyes részei, ahol arányuk a 30 %-ot is meghaladja. Józsefváros sajnos joggal sorolható a szociális szempontból hátrányos kerületek közé. A lakosság egy jelentős része a tartósan szegény kategóriába tartozik, és ebben a körben markánsan jelen vannak a különböző devianciák is – bűnözés, alkoholizmus, drogfogyasztás.

Az elmúlt években zajló társadalmi átalakulást figyelve, továbbra is időszerű Hilscher Rezső 1928-ban megfogalmazott kijelentése, miszerint „hogy a szegényügyre szükség van, az emberiség szégyene".

## 2.4. Gyermekek helyzete Józsefvárosban

Józsefvárosban, mint ahogy egész Magyarországon általános problémát jelent a gyermekszegénység alakulása és a felnövekvő nemzedékek családjaiban megjelenő szociális problémák és feszültségek. Óriási figyelmet kell fordítani erre a területre, hiszen az elmúlt években Józsefvárosban is tapasztalható, hogy növekszik azon gyermekek száma, akik „veszélyeztetett" helyzetben élnek, akiknek az életminőségét, a későbbi életpályáját alapvetően befolyásolhatják a családban megjelenő feszültségek.

Emellett nagyon fontos hangsúlyozni – s ez szintén országos jelenség – hogy itt nemcsak a gyermekek anyagi körülményeit kell figyelembe venni, hanem a családban megjelenő olyan tendenciákat is, amelyekről eddig kevesebb információval rendelkezünk, illetve amik rejtve maradnak – mint pl. a családon belüli erőszak kérdése. Mindezek a jelenségek ugyanolyan módon is hatással vannak – mentális és szociális jólét tekintetében – a gyermekek növekedésére, mint a rossz anyagi körülmények. Ezért nagyon fontos, hogy a Józsefvárosban is megjelenő ezen tendenciákra vonatkozóan hatékony és komplex segítségnyújtási módokat dolgozzunk ki.

## 2.5. Lakáshelyzet, lakhatás

Józsefvárosban a lakáshelyzet minden szempontból igen vegyes képet mutat. A rendszerváltást követően a lakásállomány mintegy kétharmad részét privatizálták. A bérlakások privatizációja azóta is tartó folyamat, jelenleg kb. 6600 bérlakást tartanak nyilván a kerületben. Jelenleg is több mint 1500 várakozóról tudunk, aki önkormányzati lakást bérelne.

A lakásállomány nagy része a múlt század elején épült, leromlott állapotú bérházakban található, sok a szoba-konyhás, komfort nélküli lakás.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központnál nagyon sok olyan családot tartanak nyilván, akiknek a lakásfenntartással kapcsolatos több tíz- vagy százezer forintos tartozásuk van!

A Szigony utcai lakótelepen az összkomfortos lakások fenntartása a magas távfűtési díjak miatt okoz nehézséget, emiatt az adósságkezelési szolgáltatásba jó néhány a „lakótelepi" család is.

Megfelelő számú szociális bérlakás hiányában igen nehéz egy rászorulónak a lakhatási gondját megoldani. A korábbi években bevezetett lakáspályázati rendszer gyakorlatilag megszűnt, helyette más konstrukció sincs igazán, ami hatékony alternatívát kínálna. A lakhatás megőrzésére és a lakáshoz jutás lehetőségére az egyik legégetőbb probléma a lakással rendelkezők lakhatásának megőrzése azoknál a csoportoknál, ahol a rezsiköltségekre nem áll rendelkezésre elegendő jövedelem. Ezen csoportok érdekében fenn kell tartani a lakbértámogatás és adósságkezelés rendszerét, valamint nagyobb hangsúlyt kell helyezni a szociális segélyek célzott, lakásfenntartási támogatási formában történő nyújtására, ki kell dolgozni különféle speciális lakás – mobilitási lehetőségeket – pl. önkormányzati „életjáradék" lakásért, hátralékosok lakáscsere programja, lakások akadálymenetesítése, stb.

## 2.6. A munkanélküliséggel kapcsolatos helyzetkép

A józsefvárosi népesség iskolázottsági mutatói elmaradnak a budapesti átlagtól, ám lassan javuló tendenciát figyelhetünk meg. Az iskolázottsági és munkaerőpiaci jelenlét, valamint a jövedelmi viszonyok összefüggéseit nem cáfolják nálunk sem az ismert kerületi mutatók.

A családtípusok illetve a foglalkoztatási helyzet összevetéséből tudhatjuk, hogy az egyszemélyes háztartásokban nőtt az aktív korú egyedülállók aránya, ezzel szemben a többcsaládos háztartásoknál magasabb a munkanélküliek száma.

Józsefvárosban a regisztrált munkanélküliek száma csökkenő tendenciát mutat, ami azt jelenti, hogy a fővárosi átlagnál magasabb a hivatalosan elfogadott munkanélküliségi adatszám.

Tapasztalatok szerint a „feketemunkából" élők és a szociális ellátórendszerből kiesett személyek száma és aránya meghaladja a hivatalosan nyilvántartott munkanélküliségi arányokat. Vagyis a főbb tendenciákat illetően – például a roma lakosság, a tartósan munkanélküliek, a fogyatékkal élők, a negyven éven felüliek - a fővárosinál nagyobb arányt mutat kerületünkben.

A kerületben élők büszkén mondhatják el magukról, hogy egy sokszínű, a multikulturalitásra nyitott kerületben, arculatát tekintve vegyes benyomást keltő, megfelelő infrastruktúrával rendelkező városrészben élnek.

## 3. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok 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 kiemelt gyermekek hazagondozásának elősegítését.

Az intézmény biztosítja a családból prevenciós céllal átmenetileg kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét melléklet tartalmazza).

### 3.1. Az Intézmény működése

Az Intézmény működése a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek, szabályok betartására

**Nyitottság elve**

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

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

**Az önkéntesség elve**

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

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

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelem bevétel, aktív korú szociális segélyezettek, adósságkezelési szolgáltatás).

### 3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

**Az intézmény székhelye**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

**Családsegítő Központ**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Népkonyha : nyitva álló egyéb helyiség

1081 Budapest, Magdolna u. 43.

**Gyermekjóléti Központ**

1089 Budapest, Kőris u. 35.

**Gyermekek Átmeneti Otthona**

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15.

Krízislakások: 1089 Bp. Sárkány u.14. fsz.1.

1083 Bp. Illés u.18. fsz. 8.

1086 Bp. Karácsony S. u. 22. I. 22.

1089 Bp. Kőris u.4/a. I/9.

**Gazdasági Szervezet**

1089 Budapest Kőris u. 35.

### 3.3. Az Intézmény tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (Szt), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt), valamint a Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testületének 99/2011. (III. 03.) számú határozata alapján családsegítés, szociális étkeztetés, gyermekjóléti szolgáltatás, valamint gyermekek átmeneti otthona működtetése.

### 3.4. Családsegítő Központ fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával 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 Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorult családoknak, és családjuk bevonásával az egyéb okból veszélyeztetett gyermekeknek, helyzetük rendezéséhez.

A Központ a feladatai ellátáshoz az ellátott területen jelzőrendszert működtet. A jelzőrendszerrel rendszeres kapcsolatot tart, az onnan érkező jelzéseket fogadja, megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A Központ Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) önkormányzati rendelete alapján adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulók és jogosultak részére.

Családsegítő központ kiegészítő szolgáltatásai:

- ✓ jogi tanácsadás
- ✓ pszichológiai tanácsadás
- ✓ Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

### 3.5. Szociális étkeztetés fő feladata

A Központ a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani, életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk, szenvedélybetegségük illetve fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

### 3.6. Gyermekjóléti Központ fő feladata

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 kiemelt gyermekek hazagondozásának elősegítését.

A Központ csoportos programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A Gyermekjóléti Központ kiegészítő szolgáltatásai:

- ✓ Kórházi szociális munka
- ✓ Kapcsolatügyelet
- ✓ Utcai szociális munka

- ✓ Pszichológiai tanácsadás
- ✓ Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás
- ✓ Jogi tanácsadás
- ✓ Készenléti Szolgálat

Célok és tevékenységek részletezve a mellékletben.

### 3.7. Gyermekek Átmeneti Otthona fő feladata

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

A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében, és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtésében (pl. előtakarékosság).

### 3.8. Gazdasági Szervezet fő feladata és az együttműködés módja

*A Gazdasági Szervezet más intézményekkel való <u>együttműködésének módját</u> a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az „Őszirózsa" Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék között kötött munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás tartalmazza.*

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

### 3.9. A Gazdasági Szervezet ellátja

a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és

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 működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működniük az önállóan működő intézmények vezetőinek (Egyesített Bölcsődék, „Őszirózsa" Gondozó Szolgálat) akik az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolják, valamint a JCsGyK szakmai vezetőinek.

### 3.10. A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban

- ✓ a JCsGyK éves költségvetésének összeállítása,
- ✓ az önállóan működő intézmények vezetői által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

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

Mérleg és költségvetési jelentést készít negyedévente mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

## 4. Az intézmény szervezeti vezetése

A szervezet vezető állású közalkalmazottai:

- Intézményvezető (magasabb vezető)
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)
- Családsegítő Központ szakmai vezetője
- Családsegítő Központ csoportvezető családgondozója
- Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Gyermekjóléti Központ csoportvezető családgondozója
- Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

### 4.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JCSGYK tevékenységét. Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért. A polgármester nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a kinevezési, fegyelmi és az egyéb munkáltatói jogokat.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 4.2. Intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége

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 Vezetői utasítást ad ki.
Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint éves beszámoló jelentést és statisztikai összefoglalót.
Felelős az adatvédelemért.
Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között. → segélyek engedélyezése.
Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.
Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

### 4.3. Az Intézményvezető munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

### 4.4. Az Intézményvezető helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

### 4.5. Intézményvezető-helyettes

A JCsGyK intézményvezetőjének távollétében illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jogkör gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti az

intézmény vezetőjét továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által reá bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint.

## 5. Az Intézmény szervezeti egységei (telephelyek)

### 5.1. Családsegítő Központ

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Feladata:

- ✓ Általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt.
- ✓ Felméri az illetékességi területen élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.
- ✓ Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintő 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.
- ✓ Szakmai hátérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját.
- ✓ Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- ✓ Ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- ✓ Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- ✓ Egyének, párok, csoportok kapcsolatkészségének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.
- ✓ Együttműködik a Gyermekjóléti Központtal valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szervekkel, szervezetekkel.

#### 5.1.1. A Családsegítő Központ munkatársai

- ✓ 1 fő szakmai vezető
- ✓ 18 fő családgondozó
- ✓ 5 fő szociális segítő tanácsadó
- ✓ 1 fő tanácsadó
- ✓ 2 fő szociális munkás (intenzív családmegtartó szolgáltatás)

A központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban, illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a Kjt. rendelkezései irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

### 5.1.2. A szakmai vezető feladatai

- ✓ Felelős a központ működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- ✓ Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- ✓ 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.
- ✓ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- ✓ A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- ✓ Évente legalább egy 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).

### 5.1.3. Családgondozó

Munkaformái:

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

Családgondozó feladatai:

- ✓ Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a központba érkezőket. Információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi.
- ✓ Lakókörnyezetében megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- ✓ Felismeri és ismerteti 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. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- ✓ 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, munkakapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- ✓ Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- ✓ Közreműködik a Központ munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- ✓ Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást (dossziét) vezet.
- ✓ A dossziéban írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

A családgondozók heti munkaidejének beosztása:

- 16 óra ügyelet
- 12 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció
- 2 óra esetmegbeszélés
- 2 óra szupervízió

### 5.1.4. A központ teamje

A team tagjai a vezető és a családgondozók.
A team a vezető tanácsadó testülete.
Üléseit hetente tartja.
A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

### 5.1.5. Díjhátralék és Adósságkezelés

Feladata:

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelete alapján adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A munkatársak munkaidejének beosztása:

- 16 óra ügyelet, ügyfélfogadás
- 6 óra terepmunka
- 14 óra adminisztráció, illetve továbbképzés
- 2 óra szupervízió, 2 óra esetmegbeszélés

### 5.1.6. Adósságkezelési tanácsadó feladata

- ✓ Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- ✓ Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- ✓ Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- ✓ Az adósságkezelés 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.
- ✓ Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- ✓ Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési 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 azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézést.
- ✓ Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- ✓ Közreműködik a Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában, továbbképzéseken vesz részt.
- ✓ A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- ✓ A dossziéban 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 a Központhoz érkezőket.
- ✓ Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket.
- ✓ Kezeli a (központi) telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- ✓ Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- ✓ Elvégzi a Központot felkereső személyek regisztrációját (vezeti a forgalmi naplót), valamint gondoskodik az ügyfelek számítógépes nyilvántartásáról.
- ✓ Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- ✓ Az adósságkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet, vagy a vezetői utasítás a munkakörébe utal.
- ✓ Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

### 5.2. Népkonyha

*Nyitva álló egyéb helyiség: 1086 Budapest, Magdolna u.43.*

Feladata: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik azt önmaguk vagy eltartottjuk részére nem tudják biztosítani.

A népkonyha munkatársai:

- 1 fő szociális segítő
- 2 fő konyhai kisegítő

A népkonyha dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a Kjt. rendelkezései irányadóak.

A szociális segítő feladatai:

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

A konyhai kisegítő feladatai:

- ✓ alkalmazásának feltétele érvényes egészségügyi kiskönyv
- ✓ feladata a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása
- ✓ heti egy alkalommal nagytakarítást végez

### 5.3. Gyermekjóléti Központ

Telephely: 1089 Budapest, Kőris u. 35.

Feladata:

Józsefvárosban lakó, illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekeinek 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 prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

#### 5.3.1. Gyermekjóléti alapszolgáltatás

A gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes 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.

A gyermekjóléti szolgáltatás 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, esetenként biztosítása,
- ✓ 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.

A gyermekjóléti alapszolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- ✓ a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvéte-lének elősegítése a megelőző rendszerben,
- ✓ az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kisérése,
- ✓ szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése az 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.

A gyermekjóléti alapszolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- ✓ a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával 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,
- ✓ javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti alapszolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- ✓ a családgondozás 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.

Kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- ✓ védőnők,- bölcsődék, - óvodák, - általános iskolák, - középiskolák,
- ✓ Nevelési Tanácsadó, - Gyámhatóság, - Gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - pártfogók,
- ✓ egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

### 5.3.2. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a **gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett** biztosítandóak, illetve a Gyermekjóléti Központok részére – meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek.

➢ Gyermekeket érintő kiegészítő szolgáltatások:

- ✓ 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,
- ✓ felkérésre információ nyújtás, környezettanulmány készítése,
- ✓ a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- ✓ segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

Tanácsadási szolgáltatások:

- ✓ életvezetési
- ✓ jogi
- ✓ pszichológiai

További szolgáltatások és ellátások:

- ✓ veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítése és működtetése
- ✓ prevenciós feladatok
- ✓ családgondozás
- ✓ veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése
- ✓ veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása
- ✓ a gyermekek panaszának meghallgatása
- ✓ családi konfliktusokban aktív közvetítés
- ✓ utógondozás
- ✓ átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok
- ✓ szabadidős programok szervezése
- ✓ adományok gyűjtése és szétosztása a rászoruló családok körében

- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel

- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás

A Gyermekjóléti Központ kiegészítő feladatai:

- ✓ kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése

- ✓ készenléti szolgálat szervezése és működtetése
- ✓ utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése
- ✓ kórházi szociális munka biztosítása
- ✓ pszichológiai tanácsadás, fejlesztő pedagógiai szolgáltatás, jogi tanácsadás (részletesebben a Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai mellékletben)

### 5.3.3. Gyermekjóléti Központ munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 16 fő családgondozó
- 2 fő szociális asszisztens
- 1 fő fejlesztő pedagógus

pszichológus (heti 15 óra, GYÁO létszámában 1 főként megjelenítve)

(utcai és lakótelepi szociális munkát családgondozó látja el)

A Gyermekjóléti Központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban (főállásban), vagy célfeladat ellátására irányuló szerződéssel látják el feladataikat.

Az intézmény vezetője társadalmi aktívaként működő önkéntes segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

### 5.3.4. Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladatai

- ✓ Felelős a Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- ✓ Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- ✓ Megszervezi és levezeti az éves gyermekvédelmi tanácskozást a törvényben meghatározottak szerint.
- ✓ Évente legalább hat alkalommal jelzőrendszeri tanácskozást hív össze.
- ✓ A JCsGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- ✓ Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- ✓ Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.

- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- ✓ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- ✓ A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- ✓ Évente legalább egy 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.

### 5.3.5. Családgondozó feladatai

- ✓ Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- ✓ Lakókörnyezetükben megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- ✓ Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- ✓ Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- ✓ Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- ✓ Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- ✓ Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- ✓ Szükség esetén, vagy vezetői utasításra ügyeletet tart a területén lévő óvodában, illetve általános iskolában, és óvodai, illetve iskolai szociális munka keretében együtt működik az adott intézmény szakembereivel.
- ✓ Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- ✓ Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- ✓ Közreműködik a Központ munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervezet alapján.

A családgondozó munkaformái:

- ✓ Egyéni esetkezelés, családgondozás
- ✓ Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezettekkel
- ✓ Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival
- ✓ Szociális csoportmunka
- ✓ Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

A családgondozó heti munkaidejének beosztása:

- 8 óra ügyelet
- 20 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)
- 2 óra team
- 2 óra szupervízió

### 5.3.6. A szociális asszisztens feladata

- ✓ Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- ✓ Vezeti a forgalmi naplót.
- ✓ Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

### 5.3.7. A Gyermekjóléti Központ teamje

- A team tagjai a szakmai vezető, a szociális munkások (családgondozók)
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

## 5.4. Gyermekek Átmeneti Otthona (3-18 év)

1 csoport, 3-18 éves korig 12 fő
Telephely: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15.1.4.

### 5.4.1. Gyermekek Átmeneti Otthona feladata

- ✓ A Gyermekek 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.
- ✓ Segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- ✓ Az Otthonnak hozzá kell járulnia az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- ✓ Segítséget kell nyújtani a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.
- ✓ Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult, melyet az Otthonnak biztosítani kell.

### 5.4.2. Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai

- 1 fő szakmai-vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő pszichológiai tanácsadó
- 1 fő takarító konyhai kisegítő

Az Otthon munkatársai főállásban, vagy célfeladat ellátására irányuló szerződéssel látják el a feladataikat.

A főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

Az Otthon vezetője társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

### 5.4.3. Gyermekek Átmeneti Otthon vezetőjének feladatai

- ✓ Felelős az Átmeneti Otthon feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- ✓ Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Átmeneti Otthonban dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, 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.
- ✓ Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- ✓ Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- ✓ Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- ✓ Döntést hoz az Átmeneti Otthonba történő felvételről, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- ✓ Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- ✓ A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- ✓ Évente legalább egy 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.

### 5.4.4. Gyermekfelügyelő feladatai

Munkaideje: heti 40 óra

- ✓ A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi a Gyermekotthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- ✓ Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- ✓ A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermek 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 eltöltéséről, programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- ✓ Gondoskodik a házirend betartásáról.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyerekekkel szakszerűen foglalkozik.
- ✓ A gyermekfelügyelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is végzi.
- ✓ Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételről haladéktalanul értesítenie kell a Átmeneti Otthon vezetőjét.
- ✓ Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- ✓ Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történtekor haladéktalanul értesíti a Átmeneti Otthon vezetőjét, illetve a JCSGYK Intézményvezetőjét.
- ✓ Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el.
- ✓ Ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelység zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
  - ✓ A Átmeneti Otthon vezetőjének, illetve a JCSGYK 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.
    - Gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes badellákat fertőtlenítse.

- Minden nagytakarítás alkalmával a mosható falrészek, ajtók, bútorok, ablakok lemosása.
- 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.

### 5.4.5. Családgondozó és nevelő feladatai

✓ A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok alapján végzi a vezető irányításával.

✓ Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.

✓ A naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.

✓ Az otthon 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, programokat szervez.

✓ A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.

✓ Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges

dokumentumokat. A felvételről és megbeszélésekről értesítenie kell az Átmeneti Otthon vezetőjét.

- ✓ Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- ✓ A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- ✓ A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- ✓ Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat és érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét..
- ✓ Az Átmeneti Otthon 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 kerületi civilszervezetekkel és alapítványokkal.
- ✓ Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő elkészíti hozzá a pályázatot.

### 5.4.6. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje

A team tagjai:
A vezető, a gyermekfelügyelők, a családgondozó és a nevelő.
A team a vezető tanácsadó testülete.
Üléseit hetente tartja.
A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

## 5.5. Krízislakások feladata

- ✓ Átmenetileg hajléktalanná vált gyermekes családok számára lakhatást biztosít.
- ✓ Segíti az ott élő családokat autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakulásában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.
- ✓ Programokkal és tanácsadással hozzájárul a családok életviteli nehézségeinek megoldásához.
- ✓ Segíti azon igényeik kialakulását, hogy a közösségekben munkát végezzenek, és közösségtudatuk kialakuljon.

- ✓ Pszichológiai tanácsadást működtet az ott élők részére, szükség szerint, ingyenes formában.

### 5.5.1. Munkatárs

1fő családgondozó, az Átmeneti Otthon munkatársa
Munkaidő: heti 40 óra
A munkatárs közalkalmazotti munkaviszony keretében látja el feladatát.
Tevékenységét közvetlen felettesének a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének irányításával végzi.

## 6. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

### 6.1. Az igénybevétel módja

**Családsegítő Központ**

- ✓ önkéntesen
- ✓ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- ✓ együttműködésre kötelezett
- ✓ az adósságkezelési szolgáltatás igénybevétele szintén önkéntes, de a megállapodás megkötésétől az adósságkezelés időtartamára az Szt kötelező együttműködést ír elő.

**Gyermekjóléti Központ**

- ✓ önkéntesen
- ✓ jelzőrendszeren keresztül
- ✓ együttműködésre kötelezett (védelembe vétel esetén).

**Gyermekek Átmeneti Otthona**

- ✓ együttműködésre kötelezett (védelembe vétel esetén)
- ✓ önkéntesen (szülővel, gondviselővel kötött megállapodás alapján)

**A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja**

- ✓ az önkormányzat hivatalos lapjában (Józsefváros) közzétett tájékoztató útján,
- ✓ interneten, Józsefváros honlapján, illetve a JCsGyK önálló honlapján,
- ✓ a szolgáltatások részletes ismertetése szórólapokon, társintézményekbe is eljuttatva,

✓ az intézmények telephelyein kifüggesztett tájékoztató anyagok útján.

## 6.2. Az igénybevétel intézményi feltételei (Szervezeti egységek)

**Családsegítő Központ**

**Székhelyen:** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.
A családsegítés az intézmény székhelyén vehető igénybe.
Népkonyha - **Nyitva álló egyéb helyiség:** 1086 Budapest, Magdolna u. 43.
Az étkeztetés az intézmény területén biztosított.

**Gyermekjóléti Központ**

**Telephelyen:**

1089 Budapest, Kőris u.35.

**Gyermekek Átmeneti Otthona**

**Telephelyen:**

1088 Budapest, Szentkirályi u.15.1/4.

**Krízislakások:**

**Telephelyen:**

1083 Budapest, Illés u. 18. fszt. 8.
1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I. 22.
1089 Budapest, Kőris u. 4/a. 1/9.
1089 Budapest, Sárkány u. 14. fszt. 1.

**Központi Szervezeti Egység**

**Székhelyen:** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Intézményvezető 1 fő
Intézményvezető-helyettes 1 fő
Technikai személyzet 3 fő (1 fő munkaügyi ügyintéző,2 fő gépkocsivezető)

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó szakmai 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.

## 7. A személyiségi jogok és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az igénybe vevőknek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

Az ellátottakat az ellátás (a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése, stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében:

- az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
- az alkotmányos jogokat (az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi - lelki egészséghez) teljes körűen tiszteletben kell tartani.
- az ellátás feltételeiről az igénybe vevőt a gondozásba vétel előtt tájékoztatni kell,
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével, személyes körülményeivel, jövedelmével, egészségügyi állapotával, stb.) kapcsolatos titokvédelem.

A családgondozó az ellátott jogi illetve betegjogi képviselő elérhetőségéről az szolgálat irodájában, illetve a helyi hirdetőben történő kifüggesztéssel, kérésre személyesen vagy telefonon is tájékoztatja az igénybe vevőt.

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 LCVI. 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 megtartani kötelesek.

A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül, s megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében megbecsülésük, személyiségi jogaik, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítását, ennek érvényesülését az évi átfogó értékelés keretében meg kell tárgyalni.

**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.

## 8. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai kapcsolatrendszere

A JCsGyK feladatainak színvonalasabb ellátása érdekében legfontosabb szakmai kapcsolatai:

- VIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- ✓ Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék
- ✓ Józsefvárosi nevelési-oktatási intézmények
- ✓ Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége
- ✓ Fővárosi Munkaügyi Központ és területi kirendeltsége
- ✓ Kerületi ÁNTSZ
- ✓ Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat

**Civil szervezetek, alapítványok**

- elsősorban Józsefvárosi civil szervezetek és alapítványok

A szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése folyamatos, sok szervezettel pályázati programokon belül időszakosan van együttműködés.

A kerületi Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció több új szociális szolgáltatás megvalósítását javasolta, melyek során új intézmények jöhetnek létre, és így több civil szervezettel bővülhet az intézmény kapcsolatrendszere is.

A tervezett szolgáltatások az eddigieknél célzottabb módon kívánnak különböző ellátásokat nyújtani a fogyatékosoknak, a pszichiátriai betegeknek, a szenvedélybetegeknek, és a kerületi roma lakosoknak.

## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Szakmai program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

E Szakmai program 2012. december 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Humánszolgáltatási Bizottsága 485/2011. (IV.20.) számú határozatban elfogadott Szakmai program.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a fenntartó Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2012. (XI.08.) számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2012. december 01.

Kelt: Budapest, 2012. .....

**Rimán Edina**
**jegyző**

**Dr. Kocsis Máté**
**polgármester**

1. számú melléklet

## Jogszabályi környezet

A JCsGyK szakmai tevékenységét alapvetően a következő törvények írják elő, illetve szabályozzák:

- **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény**
- **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**

Ezen a két „alaptörvényen" kívül egyéb törvények, kormányrendeletek, ágazati minisztériumi rendeletek is meghatározzák a tevékenységet, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmaz.

2.számú melléklet

**Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás ICSmSZ**

A Magdolna-negyed Program II. (MNP II.) kísérleti jelleggel indított szociális városrehabilitációt megvalósító projektjének folytatása, amely továbbra is a helyi családsegítő-gyermekjóléti ellátórendszer működésébe illeszkedik. Az MNP II. projekt célkitűzése az volt, hogy a külföldi példákat minél sikeresebben tudja integrálni a Magdolna-negyed területén élő, halmozottan hátrányos helyzetben lévő és kiemelten kritikus élethelyzetbe kerülő családok intenzív gondozási folyamatába, ennek egyik hatékony eszköze az Icsmsz.

Az ICSmSZ jelentősen eltér a Magyarországon alkalmazott, hagyományos családgondozástól. A legfeljebb 10 hétig tartó, nagyon intenzív, koncentrált folyamat során a családgondozó heti akár 7 napban, napi több órát tölt el egy családdal – jellemzően azok otthonában, közvetlen környezetében. Egy családgondozó egy időben legfeljebb 2 családot gondoz. A projekt tapasztalatai alapján a szolgáltatás kifejezetten eredményesnek bizonyult, az együttműködő családok maximális aktivitást produkáltak. A program megvalósíthatósága érdekében ez idáig aktív és hathatós segítséget nyújtott a kerületi Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Központ, Gyermekvédelmi Iroda, a kerületben működő civil szervezetek és oktatási intézmények egyaránt.

A szolgáltatás a családmegtartásra-gyermekvédelemre épülő szociális munka. Legfontosabb feladata, hogy megakadályozza a gyermekek családból való kikerülését illetve, hogy olyan családi – életviteli – lakhatási körülményeket teremtsen, amely az érintett családokat hosszú távon megvédi. A szegénységben élőkre általában jellemző az alacsony önértékelés, az alulmotiváltság. A tartóssá váló hátrányok és hiányok súlyos szociális deficiteket okoznak mind a szülőknél, mind a gyermekeknél – ezzel egy időben elveszítik a saját sorsuk irányítása feletti kontrollt is. Ilyenkor áll elő a rendkívüli élethelyzet, ami krízis-állapothoz vezet.

A meglévő gyermekjóléti - szociális szolgáltatások egy ilyen helyzetre nem tudnak konkrét és hatékony választ adni, jellemzően csak a szülők törvényi kötelezése történik meg – eszközt a változáshoz azonban nem kapnak. Így, előbb-utóbb a gyermekek kikerülnek a családból, vagy a védelembe vétellel akár évekre konzerválják a család „állapotát". Az intenzív családtámogató szolgáltatás ezekre a krízis helyzetekre képes reagálni. A családokkal való szoros, napi szintű együttműködés során nem csak a fizikai körülményeket, hanem a mentális és pszichés sérüléseket is kezelni lehet.

Az együttműködés során szerzett pozitív élmények, visszajelzések és sikerélmények, a család és a szociális szakember közötti szoros bizalmi állapot - mindezek a tényezők teszik lehetővé, hogy az érintett család képes legyen a társadalomba való visszailleszkedésre és az abban való eredményes működésre.

A projekt szakmai, módszertani tapasztalatai lehetővé teszik, hogy az eddiginél több család vehessen részt a gondozási folyamatban, valamint, hogy pontosabban legyen definiálva a szolgáltatás ellátórendszerben való helye.

Az ICSmSZ krízishelyzetben lévő gyerekes családoknál történő, a család által önkéntesen vállalt, meghatározott ideig tartó és meghatározott célokért zajló intenzív beavatkozás a család életébe.

A Magdolna-negyed produkálja a szükséges megnövekedett esetszámot is, ebből kiválaszthatók az önként jelentkezők és a kvázi rákényszerítettek (értsd, akiknek azért van rá szükségük, mert egyébként a családból kiemelésre kerülne a gyermekük).

A projekt alapjellemzői:

Szükséges a szolgáltatás intézményesítése, azaz a családsegítés, gyermekvédelem és a gyermekjóléti szolgálat működésébe, mint azoktól független szervezet épüljön be a szolgáltatás és – a projekt által definiált módon – folyamatosan kerüljenek be a családok a szolgáltatásba, illetve a várólistára.

A szolgáltatás intézményesítése azt is kell, hogy jelentse, hogy az ICSmSZ által javasolt intézkedések haladéktalanul megtörténnek, bizonyos esetekben legyen soronkívüliség. A krízishelyzetek kezelése időnként gyors beavatkozást igényel, mert a cselekvés halogatása súlyos következményekkel járhat. (Ha döntés van a bérlakáshoz juttatásról, akkor annak le kell bonyolódnia, nem tarthat hetekig, hónapokig. Ezt az MNP II. egyik konkrét esete is példázta.)

A projekttel kapcsolatos alapkérdés az utógondozás. A szociális munkással eltöltött napi több órás közös munkát és 24 órás elérhetőséget nyújtó projektet követően a kliens visszakerül az alapszolgáltatást nyújtó családgondozó kb. 70 kliense közé. Ezért a további családgondozás intenzitása messze elmarad a szükségestől a kliens esetében (is), az elért eredmények gyorsan amortizálódnak.

Az utógondozás 1-12 hónapos időszakra tervezhető, hossza és intenzitása mindig az adott klienstől függ. Végrehajtásában a helyi ellátórendszer szakembereire kell támaszkodni. Ezért az utógondozás kialakítása érinti a helyi ellátórendszer működését, működtetését és szakembergárdáját.

Segítő szolgáltatások, amelyek az ICSmSZ szociális munkását és az utógondozó családgondozót segítik munkájukban: pl. a család oktatása a takarítás mikéntjére, festésre, bebútorozás, ugyanis ezeket nem a szociális munkásnak vagy a családgondozónak kell elvégeznie.

A családgondozás keretében felmerülő kisebb, lakáson belüli infrastrukturális elemek: javítás, felújítás, kisebb beruházások, pl. galéria építés. A programhoz kapcsolva lakásonként rögzített költségvetés, amit a gondozott családok lakhatási problémáinak javítására lehet fordítani, pl.: lakásfestés, ablak üvegezése, zárszervíz, szakipari munkák, konténeres szállítás, fuvarozási költség, takarító szerek-tisztító szerek beszerzése, rovarirtási keret, tetvetlenítés, ágypoloska irtás, stb.

3. számú melléklet

# Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai

## 1. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermeket védő személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megóvását, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

**A gyermekjóléti szolgáltatás célja:**

- A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének támogatása, segítése,
- Veszélyeztetettség megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- Családban történő nevelés segítése,
- Utó-, illetve hazagondozás

A gyermekjóléti gondozást a Gyermekjóléti Központ a családgondozók útján végzi. A családgondozók a kerület egészét területi eloszlás alapján látják el.

Főbb tevékenységi formák, melyek segítségével a gyermekjóléti gondozás történik:

Információnyújtás – tanácsadás – környezettanulmány készítés – hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás – közvetítés más szolgáltatók felé – segítő beszélgetés – családgondozás – javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre – gondozás védelembe vétel keretében – szakellátott gyermek családjának gondozása – utógondozás – adminisztráció.

A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai kiterjednek minden Budapest, Józsefváros közigazgatási területen tartózkodó gyermekre és várandós anyára. A szolgáltatás önkéntes alapon, személyesen vehető igénybe, illetve a hatóság által a család kötelezhető az együttműködésre. A szolgáltatás térítésmentes.

## 2. Kiegészítő szolgáltatások

- kórházi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyelet,
- utcai és lakótelepi szociális munka,
- készenléti szolgálat,
- pszichológiai tanácsadás,
- fejlesztő pedagógiai szolgáltatás,
- jogi tanácsadás.

**Kórházi szociális munka**

A kórházakkal való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése. Krízishelyzetben lévő várandós anyák, újszülött csecsemők haza gondozása. Gyermekbántalmazás, elhanyagolás észlelése esetén a védőnővel , kezelőorvossal együttműködve azonnali segítségnyújtás, intézkedés, jelzés az illetékes családgondozó, a rendőrség és a gyámhatóság felé.

**Kapcsolattartási ügyelet**

Külön élő, elvált , vérszerinti szülőknek , átmeneti nevelésben lévő és nevelőszülőnél elhelyezett gyermekeknek helyszín biztosítása arra a célra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa. A szolgáltatás igénybe vétele józsefvárosi lakcímmel rendelkezőknek lehetséges. Az igénybe vétel gyámhivatal ill. bíróság által rendelhető el. Az ügyelet munkatársai konfliktuskezelő, segítő, mediációs szolgáltatás nyújtása közben elősegítik az érintett felek közötti konfliktusok feloldását, megállapodás létrehozását.

**Utcai és lakótelepi szociális munka**

A délelőtti, délutáni és kora esti időszakban a szakemberek kiépítik a kapcsolatot a fiatalokkal és a beszélgetések, foglalkozások közben térképezik fel problémáikat és adnak információt az őket érintő kérdésekben.

Az utcai és lakótelepi szociális munka keretében ifjúsági információ nyújtása, tanácsadások tartása, klubok és foglalkozások szervezése, amiket ingyen vehetnek igénybe. Iskolákban rendhagyó osztályfőnöki órák, tematikus foglalkozások tartása, különböző kerületi és fővárosi rendezvényeken való részvétel.

**Készenléti szolgálat**

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/D. §-a alapján:

„(1)A készenléti szolgálat célja:

a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

(2) A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni, úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani."

**Pszichológiai tanácsadás**

A Gyermekjóléti Központ pszichológusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében az alábbi segítő tevékenységet végzi:

- életviteli tanácsadás (főtevékenység),
- egyéni pszichológiai vizsgálat, elsődleges vélemény kialakítása,
- egyéni és kiscsoportos pszichológiai foglalkozások,
- csoportos mentálhigiénés tréningek gyermekeknek,
- egyéni pszichológiai tanácsadás gyermekeknek, szülőknek,
- iskola-, ill. pályaválasztási tanácsadás,
- szakmaközi konzultáció nyújtása a gyermekjóléti központ munkásai számára.

A szolgáltatás önkéntes alapon, személyesen vehető igénybe. A szolgáltatás térítésmentes.

**Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás**

Fejlesztő pedagógus a gyermekjóléti szolgáltatás keretében az alábbi segítő tevékenységet végzi:

- egyéni pedagógiai vizsgálat, elsődleges vélemény kialakítása,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások,
- csoportos tanulássegítő tréningek gyermekeknek,
- egyéni fejlesztő- ill. gyógypedagógiai tanácsadás gyermekeknek, szülőknek,
- iskola- és pályaválasztási tanácsadás,
- szakmaközi konzultáció nyújtása a gyermekjóléti központ szociális munkásai számára.

A szolgáltatás önkéntes alapon, személyesen vehető igénybe. A szolgáltatás térítésmentes.

**Jogi tanácsadás**

A Gyermekjóléti Központ jogásza tanácsadást, felvilágosítást tud nyújtani az alábbi ügytípusokban:

- polgári jogi ügyek (öröklési, kártérítési, ingatlanjogi ügyek stb.),
- családjogi ügyek (válóperek, gyermektartás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási ügyek, házassági, vagyonjogi ügyek),
- egyes közigazgatási ügyek (gyámhatósági, gyámhivatali eljárás)
- végrehajtási, vagyoni ügyek,
- munka világával kapcsolatos ügyek,
- szabálysértési ügyek.

Jogi tanácsadás keretében segítség nyújtása beadványok és okiratok szerkesztésében, szerződések előkészítésében (nem érintik azok elkészítését).

A szolgáltatás önkéntes alapon, személyesen vehető igénybe. A szolgáltatás térítésmentes.

4. számú melléklet

Gyermekek Átmeneti Otthona

# 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 őrizzék meg az Otthon értékeit, berendezési és felszerelési tárgyait.
2. A gyermekek feladata személyes holmijuk rendben tartása. Ügyelniük kell az otthon rendjére és tisztaságára!
3. A gyermek jogosult a napi ötszöri étkezésre, melyek időpontjai a napirendben rögzítettek.
4. Testvérek elhelyezése során kérésükre - amennyiben megoldható - nemre való tekintet nélkül egy szobában történjék az elhelyezés.
5. A közös helyiségek használatát (fürdő, ebédlő, nappali),a napirend határozza meg.
6. Az ebédlő, étkezésen kívüli használata csak külön engedély alapján lehetséges.
7. A konyha használata a foglalkozásoknak megfelelően, csak felnőtt felügyeletével, az érvényben lévő higiénés előírások figyelembe vételével történhet.
8. Minden iskolába járó kötelessége, hogy a napköziben házi feladatait elkészítse. Az egyedi elbírálás alá eső esetekben (pl.: edzés, külön délutáni elfoglaltság) a gyermeknek szabadideje terhére kell teljesíteni a tanulási, leckeírási kötelezettségeit.
9. A gyermekek más szobájába, valamint tanulószobájába, csak az ott lakó engedélyével mehetnek be.
10. Az Otthon területén a dohányzás, szeszes ital és drog fogyasztása tilos.
11. Élelmiszert tárolni és fogyasztani csak az erre kijelölt helyen az étkező helyiségben lehet.
12. 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.

13. A gyermek, eltávozásának és az Otthonba érkezésének időpontját a szülővel kötött szerződés alapján az ügyeletes nevelővel megbeszéli és azt be is tartja.

14. Az Otthon csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyet a tulajdonos az ügyeletes nevelőnek megőrzésre átad. A szobákban illetve a közösségi helyiségekben hagyott tárgyakért az Otthon nem vállal felelősséget.

15. Ha a szülő alkoholos, vagy más szer általi befolyásoltság alatt áll, vagy olyan magatartást tanúsít mellyel, zavarja az Otthon rendjét, az ott tartózkodó gyermekek nyugalmát, az intézmény területén nem tartózkodhat.

16. Aki súlyosan megsérti a társas együttélés szabályait, az Otthonból azonnal kizárható.

17. Az Otthon lakói és a szülők panaszukkal az otthonvezetőhöz, az intézményvezetőhöz, a megalakulását követően az érdek-képviselet 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.

**Az otthonba behozható tárgyak köre és kezelésük**

1. Az otthonba való beköltözéskor a gyermek magával hozhatja saját ruházatát, személyes tárgyait, tisztálkodó szereit, melyeket a bentlakás ideje alatt használhat.

2. A gyermek személyes holmijának tisztán és rendben tartásáról az otthon és a gyermek közösen gondoskodnak.

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, szúró eszközt, élő állatot behozni tilos.

5. Az Otthon területére dohányárut, szeszes italt, kábítószert és egyéb ajzószert behozni és használni tilos. Továbbá bármely szer hatása alatt lévő személy az otthon területén nem tartózkodhat.

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 szociális munkás és az otthonvezető engedélyezhet, az 1. pontban szereplő szülővel kötött megállapodás alapján.
4. Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek a szociális munkással, otthonvezetővel megbeszélt, 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.

5. számú melléklet

# Együttműködési megállapodás

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

Gondviselő neve:
Leánykori név:
Születési hely, év, hó, nap:
Anyja neve:
Állandó lakcíme:
Tartózkodási hely:
Telefonszám:
Munkahely neve:
Mh. címe:
Mh. telefonszáma:

mint gondviselő között, a gyermeknek:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Tartózkodási hely:
TAJ szám:

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 megállapodás írásos rögzítése, azaz ezen együttműködési megállapodás létrejötte.

2. A szülő tudomásul veszi, hogy az elhelyezés időtartama alatt a gyermek felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.

3. Az együttműködési megállapodás értelmében a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Gyermekek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek teljes körű ellátásáról (ezen belül szállásnyújtásról, étkezésről, az otthonban tartózkodás során teljes körű felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről, alapfokú nevelési intézménybe való eljutásáról és visszajutásáról, amennyiben a szülő akadályoztatott,

orvosi ellátásáról, valamint a testi, lelki, szellemi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról)

..... napjától

..... napjáig.

4. A szerződés időtartama alatt a szülő és a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai a családgondozókkal a gyermek megfelelő ellátása érdekében együttműködnek. A gyermek megfelelő gondozásához szükséges információkról, valamint a gondozás során bekövetkezett változásokról (adatokban, körülményekben stb.) is tájékoztatja a családgondozót.

5. A szülő kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeletei, illetve Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete vonatkozó rendelete alapján megállapított ------- Ft/hó térítési díjat fizet. A térítési díj megállapításához a szükséges iratokat leadja.

6. A szülő jelen együttműködési megállapodás aláírásával kinyilvánítja, és egyben tanúsítja, hogy a házirendben foglaltakat vele megismertették és azokat magára és a gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, valamint a gyermek ellátására vonatkozó tájékoztatást megkapta.

7. A szülő tudomásul veszi, hogy a Gyermekek Átmeneti Otthonába behozott személyes tárgyak kezelésében a házirend 14. pontja az irányadó.

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, vagy az intézmény a megállapodást nem mondja fel. Az otthon a megállapodás felbontása után köteles a gyermekről a gyámhivatal intézkedéséig gondoskodni, ha a szülő elmulasztja elhelyezési kötelezettségét.

9. Az Együttműködési Megállapodásban foglaltak a gondozott kiskorú általi megsértése esetén a megállapodást az intézmény a megbízási idő letelte előtt is felmondhatja. Ilyen esetben a szülő 24 órán belül köteles gyermeke máshol történő elhelyezéséről gondoskodni.

10. A gyermek köteles a Gyermekek Átmeneti Otthonának vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A gyermek által az intézmény vagyonában szándékosan okozott károkért a szülő felel.

11. Egyéb egyedi megjegyzések (pl.: speciális szokások, szükségletek, különórák):

12. Megállapodás a kapcsolattartás és eltávozás egyéni rendjéről
(kik látogathatják, kik vihetik el a gyermeket és mikor):

13. Hozzájárulok/nem járulok hozzá, hogy gyermekem a Gyermekek Átmeneti Otthonának ügyeletes nevelője által jóváhagyott rendszeres és rendkívüli kimenőt kapjon.

Megjegyzés:

14. Engedélyezem/ nem engedélyezem, hogy gyermekem önállóan közlekedjen.
Észrevétel:

15. A gyermek háziorvosának neve, címe, telefonszáma, rendelési ideje:

16. A szülő tudomásul veszi és hozzájárul, hogy egy alkalommal a gyermekkel közösen, a Gyermekek Átmeneti Otthonának pszichológusával előre egyeztetett időpontban találkozzon, amikor a gyermekről egy általános jellemzés készül.

17. A szülő hozzájárul, hogy amennyiben gyermeke azonnali, sürgős orvosi ellátásra szorul – ő maga nem érhető el – úgy az ügyeletes kolléga illetve az otthonvezető intézkedhessen.

18. A gyermek állandó betegségei:

19. Rendszeresen szedett gyógyszerek:

20. Allergia, gyógyszerérzékenység:

21. A kötelezőn felül kapott védőoltások (tetanusz is):

22 Panasz esetén az eljárási rend a házirendben rögzítettek szerint történik.

23. Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a gyermek vagy fiatal felvételét biztosítjuk intézményünkben.

Budapest, .....

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| szülő (törv. képviselő) | családgondozó |
| ..... | ..... |
| szakmai vezető | kiskorú |