BUDAPEST I. KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

167 /2021. (VI. 1.) polgármesteri határozat
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet által kihirdetett veszélyhelyzet hatálya alatt, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tagjaival történő véleményezést követően - a beérkezett vélemények figyelembe vételével – a következő döntést hoztam.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletéte szerint jóváhagyom.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolt hatáskörben eljárva:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

Budapest I. kerület

Budavári Önkormányzat

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.

I. Általános rész 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 4
3. Intézmény alapítója: 4
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei: 4
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve: 4
6. Intézmény felügyeleti szerve: 5
7. Intézmény működési területe: 5
8. Intézmény jogállása: 5
9. Intézmény gazdálkodási rendje: 5
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés: 6
11. Kormányzati funkció száma: 7
12. Intézmény képviseletére jogosultak: 7
II. Az intézmény tevékenységi köre 7
1. Alapszolgáltatások 7
2. Speciális szolgáltatások 8
3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai: 8
4. Budavári szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: . 10
5. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai: 10
5.1. Étkeztetés 11
5.2. Házi segítségnyújtás 11
5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 12
5.4.Idősek Klubja (nappali ellátás): 13
5.5. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre: 14
5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai: 16
5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai: 16
5.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: 22
5.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység: 25
III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje 25
1. Az intézményi felvétel rendje: 25
2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása: 25
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje: 25
4. Intézmény vezetése: 26
5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok: 26
IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök 28
V. Záró rendelkezések 30

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait. Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt 677457-1/2020. Alapító Okirata a 40/2020. (VI.25.) önkormányzati határozattal került elfogadásra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

3. Intézmény alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Megnevezése: **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Rövidített megnevezése: **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Székhelye: **1012 Budapest, Attila út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út-8.
	I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
	II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
	III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u. 31.
	Szolgáltatási Központ Könyvtár	1014 Budapest, Országház u. 13.

5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:

- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata

Működésének kezdő éve:

I. sz. Gondozási Központ	1971.
II. sz. Gondozási Központ	1989.
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	1988.
I. sz. Idősek Klubja	1974.
II. sz. Idősek Klubja	1987.
III. sz. Idősek Klubja	2006.
Szolgáltatási Központ Könyvtár	2003.
Család- és gyermekjóléti szolgálat	2016.
Gyermekjóléti Központ	2016.

6. Intézmény felügyeleti szerve:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. Intézmény működési területe:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

8. Intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

9. Intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, működéséért.

10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény tulajdonosi jogosítványokkal nem rendelkezik, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségeit eseti, vagy egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adni, amennyiben ez alaptevékenységének ellátását nem akadályozza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. A felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása után az alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül folytathat alaptevékenységével összefüggő tevékenységet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja. Az előzőkkel összefüggő tevékenység keretében a költségvetési szerv jogosult bármely külső szervezettel szerződés kötésére a felügyeleti szerv előzetes hozzájárulása alapján.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

Család-és gyermekjóléti szolgálat	1012 Budapest, Attila út 89.
Gyermekjóléti Központ	
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út 8.
I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u.31.
Szolgáltatási Központ Könyvtár	1014 Budapest, Országház u. 13.

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

11. Kormányzati funkció száma:

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és Gyermekjóléti Központ	104043
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Könyvtári szolgáltatások	082044

12. Intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettese vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott esetekben, a szolgáltatások, telephelyek vezetői.

II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban: Szoc.tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.(továbbiakban: Gyvt.) továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

Intézmény az alábbi szociális alap -és speciális szolgáltatásokat biztosítja:

1. Alapszolgáltatás keretében:

a) szociális étkeztetés szociális konyhán
b) házi segítségnyújtás
c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
d) közösségi pszichiátriai alapellátás
e) idősek klubja
f) család és gyermekjóléti szolgáltatás
g) gyermekjóléti-központ

2.Speciális szolgáltatás a család- és gyermekjóléti központ keretében:

a) kapcsolattartási ügyelet
b) készenléti szolgálat
c) utcai (lakótelepi) szociális munka
d) kórházi szociális munka
e) óvodai és iskolai szociális munka (2018.)
f) szociális diagnózis

Intézmény szakágazat száma:

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára Szoc.tv. és a Gyvt. alapján:

- szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és étkeztetés
- idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- a Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében
- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- könyvtári szolgáltatás
- közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelkezés meghatározza a szociális intézményekben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket. A Szolgáltatási Központ Szakmai Programjában a szolgáltatási elemekhez hozzárendelt szakmai tevékenységek megfogalmazásra kerültek.

a) tanácsadás

b) esetkezelés

c) pedagógiai segítségnyújtás

d) gondozás

e) étkeztetés:

f) gyógypedagógiai segítségnyújtás:

g) felügyelet

h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

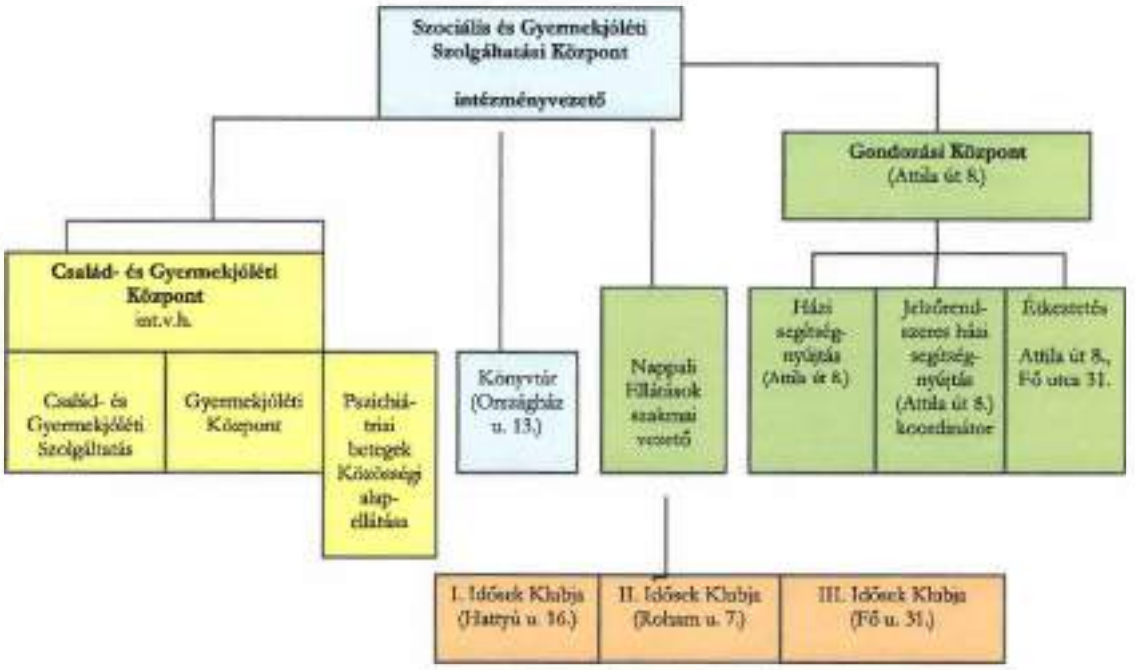
i) szállítás: j) készségfejlesztés

k) lakhatás

l) megkeresés

m) közösségi fejlesztés

4 *Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:*



5.*Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:*

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül a hatályos a jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

1) szociális étkeztetés szociális konyhán
2) házi segítségnyújtás
3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4) család és gyermekjóléti szolgáltatás
5) gyermekjóléti központ
6) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
7) idősek nappali ellátása
8) közművelődési, könyvtári tevékenység

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ integráltan, egy szervezeti egységben müködik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások iránymutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegitő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. Házi segítségnyújtás koordinálását a szakmai egység vezető gondozó látja el. Az idősek nappali ellátásának a szakmai müködését az I. sz. Idősek Klubjának szakmai egység vezető gondozója látja el szakmai vezetőként Az idős klubok napi szintű irányítása a szervezeti egység vezető gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai alapellátás szervezése, irányítása a terápiás munkatársi feladatokkal megbízott munkatárs feladata. A Könyvtár szakmai felügyeletét közvetlenül a Szolgáltatási Központ intézményvezetője

látja el. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a szolgáltatás szervezését 2 fő koordinátor, az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az ügyintéző végzi.

5.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Budapest Főváros Kormányhivatala III. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály által regisztrált tartós álláskeresők, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

Az étkeztetés történhet kiszállítással, helyben fogyasztással, valamint az idősek klubjaiban történő kiszolgálással. A diéták: epekímélő, illetve a cukorbetegek diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétvégén meleg étel kérhető. Az étkeztetésért előre kell fizetni.

5.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást, az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosításával.

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, fizikai, mentális állapota, életkora indokolja a szolgáltatás biztosítását.

- Hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él.
- Hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli.
- Hetvenötödik életévét betöltötte.
- Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de maximum napi 4 órában kell nyújtani. (helyi rendelet alapján) Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, **szociális segítést** (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és **személyi gondozást** (amelynek keretében „intenzív" szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a háziorvos közreműködése is. A módosítást az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (IX.30) EMMI rendelet tartalmazza. A települési önkormányzat a Szoc. tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében

a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A segítésben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítés - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 órás belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal biztosítjuk.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz" nevű dokumentációt kell vezetni. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a szociális gondozók által vezetett és leigazolt „Tevékenységi napló" alapján.

5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

5.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, pszichiátriai betegséggel küzdő személyek részére nyújtott ellátás.

5.3.2. Egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat a 200 db jelzőkészülékből 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben az 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet 6. sz. melléklete szerinti igazolás fogadható el, melyet a háziorvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél. A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi

költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

Az ellátás segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ" helyszínén szervezi. A rendszer működéséhez a segélyhívó készülékeket és a diszpécser szolgálatot az SOS Központ Kft. biztosítja bérleti és szolgáltatási szerződés alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítést kell fizetni.

5.4.Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok az I. sz. Idősek Klubja szakmai egység vezető gondozója szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A kluboknak rendelkeznilük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A szakmai egység vezető gondozók és a gondozók az alapfeladataikon túl az idősek számára szervezett kerületi ünnepségeken részt vesznek, szervezik és segítik a programok sikeres megvalósulását.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhely számai:

I.sz. Idősek Klubja	30 fő
II. sz. Idősek Klubja	40 fő
III. sz. Idősek Klubja	40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)

- **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)

- **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)

- **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)

- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)

- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az alapvető ellátáson túl az alábbi **szolgáltatások** biztosítottak:

Az Idősek Klubjaiban havonta pedikűrös szolgáltatást nyújtunk és a II. sz. Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban tornára is lehetőség nyílik.

5.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a Szoc.tv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

Család–és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelősségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

- szociális segítőmunka, ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokhoz jutás) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás, krízisintervenció;
- szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önsegítő csoportok támogatása, adományok közvetítése;

- a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése;
- családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé;
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub);
- anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítés, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kríziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka);
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.);
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés;
- kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé;
- közreműködés hatósági intézkedésben;
- a szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

A kapcsolatfelvétel az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján is történhet.

A munkaformát az esetgazda az igénybevevővel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport és családterápia.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli *együttműködési megállapodásba* kerül. A megállapodást az intézményvezető köti meg, melyet átruház a szakmai egységek vezetőire.

5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szoc.tv. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a -Gyvt. 40/A. §. szerint az alábbi tevékenységet végzi:

- jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;

- feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- felkérésre környezettanulmányt készít;
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, utcai szociális munka, 2017. szeptember 1-től a szociális diagnózis készítés, és 2018. szeptember 1-től az óvodai és iskolai szociális munka.

a) Utcai szociális munka célja és feladata:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, csellengő gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

  Felkutatásukhoz a jelzőrendszeri tagok bevonása, aktív részvétele feltétlenül fontos. Helyi sajátosságokat figyelembe véve a bevásárlóközpontot tekintjük célpontnak, ahol leginkább fellelhetők a csellengő gyermekek, fiatalkorúak. Figyelembe véve a korosztályi sajátosságokat és az idegenkedést a gyermekvédelmi intézményektől, kortárs fiatal felnőtt önkéntes fiatalok bevonásával próbáljuk őket elérni.

b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szüleik gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják

az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

c) *Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:*

Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak, hanem az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja az illetékes munkacsoport számára.

- ⇨ együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- ⇨ a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- ⇨ az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család – és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

d) *jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:*

Készenléti szolgálat esetében az intézmény nyitvatartási idején túl tudnak információs segítséget nyújtani a 24 órás telefonos készenléti szolgálaton keresztül. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával került megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇨ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

- a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

e) Jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó kerületünkben egy személyben látja el a feladatait.

- Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.
- Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket tartunk legalább 6 alkalommal. Éves szakmai tanácskozást tart, továbbá elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szerveknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.

f) Szociális diagnózis

-A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket."

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott

lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézéssel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárásra. A felmérés nem egyszeri alkalom, **legalább két találkozásra** van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

g) *Óvodai és iskolai szociális munka*

Felmerült az **igény egy olyan professzionális segítő rendszeres jelenlétére** az iskolákban, aki átfogó jogi, szociális és pszichológiai ismeretekkel, illetve készségekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy a **gyermek fejlődését veszélyeztető problémákat korán felismerje**, illetve – szükség esetén egyéb segítő intézmény, szakember révén - **kezelje.**

Az iskolai szociális munkás összekötő az *otthon*, **az** *iskola* **és a** *közösség* **között,** és mint az iskola tagja, **speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni** a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az óvodai és iskolai szociális munka keretében az I. kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel, (óvoda, iskola) rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Az iskolai szociális munka célja elsődlegesen prevenciós tevékenység. Fontos, hogy megelőzzük, illetve időben észleljük a problémákat, jelezzük és továbbirányítjuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőt. Mindez hozzájárulhat, hogy korai segítséget és támogatást kapjon az érintett gyermek, és szociálisan hátrányos élethelyzete javuljon a szolgáltatásnyújtással.

h) *Pszichológiai szolgáltatások*

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Három 4 órás tanácsadói állása van az intézménynek (felnőtt és gyermekpszichológus és 4 órás család terapeuta). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

Pszichológiai krízisintervenció:

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

Családkonzultáció:

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

Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt. A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatból áll. Résztvevői többé- kevésbé állandóak. A csoportos foglakozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek

információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák.

Pszichoedukáció

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családja és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálkoznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezelésről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

i) Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családsegítő feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljunk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk.

5.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:

A közösségi pszichiátriai alapellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

A közösségi pszichiátriai alapellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

Szolgáltatási elemek:

- ⇨ Megkeresés

- ⇨ Tanácsadás
- ⇨ Esetkezelés
- ⇨ Gondozás, mentális gondozás
- ⇨ Készségfejlesztés

(A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képzi.)

Kapcsolódó tevékenységek:

Megkeresés:

- ⇨ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇨ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇨ Esetkonferencia szervezése.
- ⇨ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇨ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

Tanácsadás:

Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:

- ⇨ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇨ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇨ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítés
- ⇨ Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi- és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- ⇨ Munkavállalási tanácsadás
- ⇨ Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

Esetkezelés:

- ⇨ Állapot és életvitel felmérése
- ⇨ Szükségletfelmérés
- ⇨ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇨ Problémaelemzés – kezelés
- ⇨ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇨ Utánkövetés
- ⇨ Csoportmunka
- ⇨ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇨ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

Gondozás, mentális gondozás

- ⇨ Pszichoedukáció
- ⇨ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇨ Stresszkezelés
- ⇨ Agressziókezelés
- ⇨ Krízisintervenció

- ⇨ Gyógyszer compliance segítése
- ⇨ Speciális technikák

Készségfejlesztés:

- ⇨ Életviteli készségek fejlesztése
- ⇨ Kommunikációs készségek fejlesztése
- ⇨ Problémamegoldó készség fejlesztése
- ⇨ Asszertív viselkedés fejlesztése
- ⇨ Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- ⇨ Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- ⇨ Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásában 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárs és 2 fő gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családsegítője is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik. A közösségi pszichiátriai alapellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának igénybevétele térítésmentes.

3.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ rendelkezik egy 5000 kötetes könyvtárral, melyet a kerület lakosai vehetnek igénybe. Egyben közösségépítés és különböző csoportos foglalkozások tartásának a helyszíne. Rászoruló kerületi kulturálisan nyitott, érdeklődő lakosok számára nyújtott szolgáltatás.

A könyvtári szolgáltatás ingyenes.

4. Ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetősége minden telephelyen kifüggesztésre kerül. A Központ a képviselő kérésére általános tájékozódás vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsájtja a jogszabályok által előírt iratokat.

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje

1. Az intézményi felvétel rendje:

Az ellátást igénylő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást. Az intézmény szolgáltatásait az arra jogosultak önkéntesen és térítésmentesen vagy a térítési díj megfizetésével vehetik igénybe. A térítési díjakat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. A felvételre – ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg – nyitvatartási és/vagy szolgáltatási idő alatt kerül sor. Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérelmét csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklással lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy annak helyettese a panaszolt ügyet kivizsgálja, és indokolt esetben felülbírálhatja.

Az igénybe vevőt minden esetben tájékoztatják az intézményi eljárásról, az ellátás feltételeiről és a nyilvántartási, valamint az adatvédelmi kötelezettségről. Az önkéntesen induló szolgáltatás lezárását, az együttműködés megszüntetését az ügyfél írásban is kérheti az intézményvezetőnél. A térítési díj fizetése mellett működő szolgáltatások esetében az ellátás megszüntetését írásban kell jelezni.

2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:

Ügyfélfogadási és nyitva tartási időt látható módon ki kell helyezni. A nyitva tartási idő a munkaszüneti napokat tartalmazó kormányrendelet időpontjai, az intézmény csoportjai, klubjai, szabadidős rendezvényei miatt, egyedi esetekben módosulhat, melyről az ügyfeleket tájékoztatni szükséges.

3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális

képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család és gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

4. Intézmény vezetése:

- az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.
- amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezető látja el.
- a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján **legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra.** A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. tv. **67.§** alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat **polgármestere** gyakorolja.

Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, és egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolják. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Szabadságolási rend:

Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó és a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecséteket a telephelyvezetők használhatják.

Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős. Térítési díj beszedés esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik a Gondozási Központ vezetője. Az intézményvezető távolléte alatt átmeneti, határozott időre írásos megbízás alapján felhatalmazást kap utalványozási jogkörre az intézményvezető-helyettes. Egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatnak megfelelően szükséges eljárni.

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről előírja, hogy 50 fő felett 1 fő munkavédelmi képviselőt kell választani. Melynek Intézményünk 2016. 11. hónapban eleget tett, és megválasztásra került egy fő munkavállaló.

2011. évi LXIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat a Szolgáltatási Központ adatkezelést végző munkatársai betartják.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

Munkakör/státusz (x)	fő/státusz
Intézmény	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	*2,5 fő/státusz*
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	7
családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	*9 fő/ státusz*
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	*12,5 /státusz*
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	*3 fő státusz*
Házi segítségnyújtás	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5

összesen	*15,5 fő/státusz*
Munkakör/státusz (2.)	fő/státusz
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
koordinátor	2
összesen	*2 fő/státusz*
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	**3,5 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	**3 fő/státusz**
Szolgáltató Központ Könyvtár	
könyvtáros	1
összesen	**1 fő/ státusz**
Összesen	**58 státusz**

V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény egyéb részlet – szabályai, szabályzatai:

- munkaköri leírások
- házirend
- szakmai program
- tűz és munkavédelmi szabályzat
- leltározási szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- pénzkezelési és bizonylati szabályzat
- kötelezettség vállalás, érvényesítés, és utalványozás részletes szabályai

A fenti szabályok elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2021.04.15.

Krieser Andrea

BUDAPEST I. KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Tisztelt Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság!

A Kormány 2021. február 8-i hatállyal a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

Az önkormányzati döntések veszélyhelyzet hatálya alatt való előkészítésének és a kiadmányozásának a rendjéről szóló 3/2021. (II. 10.) polgármesteri utasítás alapján véleményezésre megküldöm az alábbi döntés tervezetét.

A döntési javaslat véleményezésére az elektronikus megküldést követő 72 órán belül van lehetősége. Kérem, hogy a megadott határidőn belül a javaslatot véleményezni szíveskedjen!

Budapest, 2021. május 25.

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. A VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKÜLDÖTT DÖNTÉSI TERVEZET INDOKOLTSÁGA

A kormányzati funkciók változása következtében szükségessé vált a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása. A jogszabályoknak megfelelő alapdokumentumokkal való rendelkezés érdekében fennáll a döntés halaszthatatlansága. A döntés tervezet véleményeztetésre kerül az egyébként döntésre jogosult Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tagjaival, annak elfogadására csak többségi támogatottság esetén kerül sor, így álláspontom szerint a döntés meghozatala a szükségesség elvével összhangban áll.

2. A VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKÜLDÖTT DÖNTÉSI TERVEZET INDOKOLÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. és 8.a pontjában foglaltak alapján a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az illetékességi területén ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § - 65/A. §-a, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40/A. §-ban foglalt feladatokat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. § (2) bekezdése alapján a szociális intézménynek rendelkeznie kell többek között alapító okirattal és szervezeti és működési szabályzattal.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységét az 1. mellékletben foglalt kormányzati funkciókba – funkciószámmal és – megnevezéssel – be kell sorolni. A költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében előírtak szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza többek között:

- költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének

és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat stb.

Az elmúlt időszakban bekövetkezetti változások miatt a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője elkészítette az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendeletének 2. 11 pontja alapján az önkormányzat fenntartásában működő szociális intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hagyja jóvá.

A szociális intézmény alapdokumentumainak a jogszabályoknak való megfelelése érdekében szükségesnek tartom a szervezeti és működési szabályzat módosítását.

3. DÖNTÉSI JAVASLAT

.../2021. (...) polgármesteri határozat
A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet által kihirdetett veszélyhelyzet hatálya alatt, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tagjaival történő véleményezést követően - a beérkezett vélemények figyelembe vételével – a következő döntést hoztam.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletéte szerint jóváhagyom.

Budapest, 2021. május ___.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolt hatáskörben eljárva:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. Melléklet

Budapest I. kerület

Budavári Önkormányzat

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.

I. Általános rész ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. Intézmény alapítója: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei: .. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6. Intézmény felügyeleti szerve: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
7. Intézmény működési területe: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8. Intézmény jogállása: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
9. Intézmény gazdálkodási rendje: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés: ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11. Kormányzati funkció száma: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
12. Intézmény képviseletére jogosultak: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
II. Az intézmény tevékenységi köre ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. Alapszolgáltatások 7
2. Speciális szolgáltatások 7
3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Budavári szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai: ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.1. Étkeztetés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.2. Házi segítségnyújtás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.4. Idősek Klubja (nappali ellátás): ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.5. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre: ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. Az intézményi felvétel rendje: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Intézmény vezetése: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok: .**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
V. Záró rendelkezések .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait. Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt 677457-1/2020. Alapító Okirata a 40/2020. (VI.25.) önkormányzati határozattal került elfogadásra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

3. Intézmény alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Megnevezése: **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Rövidített megnevezése: **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Székhelye: **1012 Budapest, Attila út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út-8.
	I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
	II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
	III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u. 31.
	Szolgáltatási Központ Könyvtár	1014 Budapest, Országház u. 13.

5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:

- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata

Működésének kezdő éve:

I. sz. Gondozási Központ	1971.
II. sz. Gondozási Központ	1989.
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	1988.
I. sz. Idősek Klubja	1974.
II. sz. Idősek Klubja	1987.
III. sz. Idősek Klubja	2006.
Szolgáltatási Központ Könyvtár	2003.
Család- és gyermekjóléti szolgálat	2016.
Gyermekjóléti Központ	2016.

6. Intézmény felügyeleti szerve:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. Intézmény működési területe:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

8. Intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

9. Intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, működéséért.

10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény tulajdonosi jogosítványokkal nem rendelkezik, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségeit eseti, vagy egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adni, amennyiben ez alaptevékenységének ellátását nem akadályozza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. A felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása után az alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül folytathat alaptevékenységével összefüggő tevékenységet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja. Az előzökkel összefüggő tevékenység keretében a költségvetési szerv jogosult bármely külső szervezettel szerződés kötésére a felügyeleti szerv előzetes hozzájárulása alapján.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

Család-és gyermekjóléti szolgálat	1012 Budapest, Attila út 89.
Gyermekjóléti Központ	
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út 8.
I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u.31.
Szolgáltatási Központ Könyvtár	1014 Budapest, Országház u. 13.

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

11. *Kormányzati funkció száma:*

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és Gyermekjóléti Központ	104043
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Könyvtári szolgáltatások	082044

12. *Intézmény képviseletére jogosultak:*

Az intézmény vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettese vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott esetekben, a szolgáltatások, telephelyek vezetői.

II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban: Szoc.tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.(továbbiakban: Gyvt.) továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

Intézmény az alábbi szociális alap -és speciális szolgáltatásokat biztosítja:

1. Alapszolgáltatás keretében:

a) szociális étkeztetés szociális konyhán
b) házi segítségnyújtás
c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
d) közösségi pszichiátriai alapellátás
e) idősek klubja
f) család és gyermekjóléti szolgáltatás
g) gyermekjóléti-központ

2.Speciális szolgáltatás a család– és gyermekjóléti központ keretében:

a) kapcsolattartási ügyelet
b) készenléti szolgálat
c) utcai (lakótelepi) szociális munka
d) kórházi szociális munka
e) óvodai és iskolai szociális munka (2018.)
f) szociális diagnózis

Intézmény szakágazat száma:

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára Szoc.tv. és a Gyvt. alapján:

- szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és étkeztetés
- idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- a Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében
- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- könyvtári szolgáltatás
- közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelkezés meghatározza a szociális intézményekben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket. A Szolgáltatási Központ Szakmai Programjában a szolgáltatási elemekhez hozzárendelt szakmai tevékenységek megfogalmazásra kerültek.

a) tanácsadás

b) esetkezelés

c) pedagógiai segítségnyújtás

d) gondozás

e) étkeztetés:

f) gyógypedagógiai segítségnyújtás:

g) felügyelet

h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

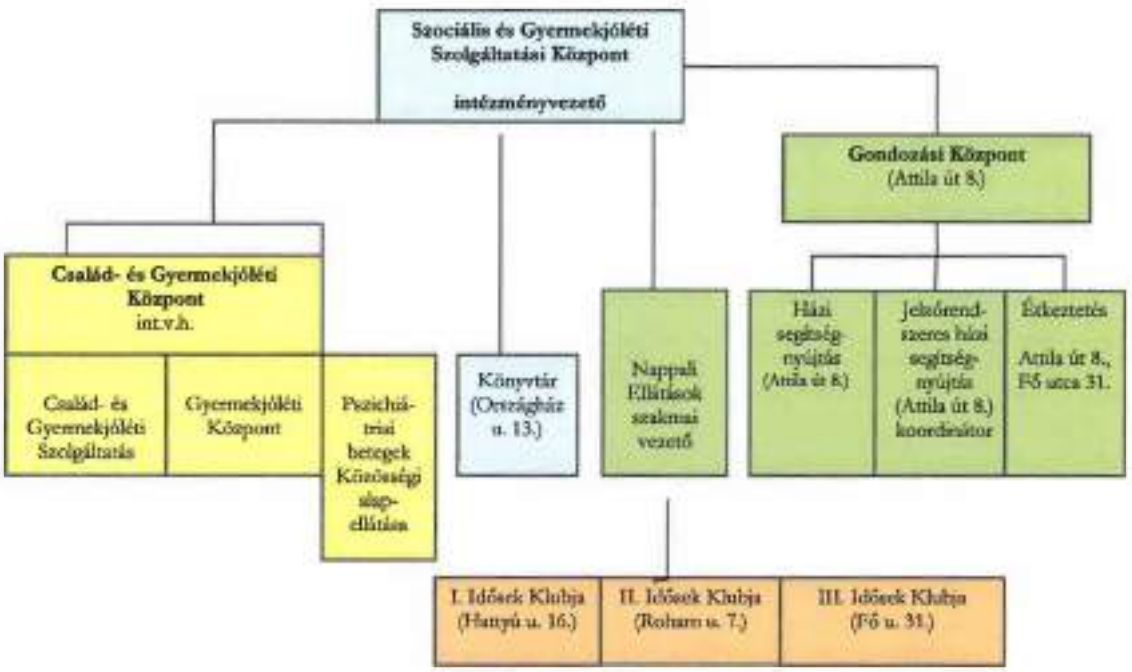
i) szállítás: j) készségfejlesztés

k) lakhatás

l) megkeresés

m) közösségi fejlesztés

4 *Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:*



5.*Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:*

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül a hatályos a jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

1) szociális étkeztetés szociális konyhán
2) házi segítségnyújtás
3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4) család és gyermekjóléti szolgáltatás
5) gyermekjóléti központ
6) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
7) idősek nappali ellátása
8) közművelődési, könyvtári tevékenység

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ integráltan, egy szervezeti egységben működik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások iránymutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegítő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. Házi segítségnyújtás koordinálását a szakmai egység vezető gondozó látja el. Az idősek nappali ellátásának a szakmai működését az I. sz. Idősek Klubjának szakmai egység vezető gondozója látja el szakmai vezetőként Az idős klubok napi szintű irányítása a szervezeti egység vezető gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai alapellátás szervezése, irányítása a terápiás munkatársi feladatokkal megbízott munkatárs feladata. A Könyvtár szakmai felügyeletét közvetlenül a Szolgáltatási Központ intézményvezetője

látja el. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a szolgáltatás szervezését 2 fő koordinátor, az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az ügyintéző végzi.

5.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Budapest Főváros Kormányhivatala III. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály által regisztrált tartós álláskeresők, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

Az étkeztetés történhet kiszállítással, helyben fogyasztással, valamint az idősek klubjaiban történő kiszolgálással. A diéták: epekímélő, illetve a cukorbetegek diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétvégén meleg étel kérhető. Az étkeztetésért előre kell fizetni.

5.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást, az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosításával.

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, fizikai, mentális állapota, életkora indokolja a szolgáltatás biztosítását.

- ⇨ Hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él.
- ⇨ Hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli.
- ⇨ Hetvenötödik életévét betöltötte.
- ⇨ Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- ⇨ A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de maximum napi 4 órában kell nyújtani. (helyi rendelet alapján) Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, **szociális segítést** (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és **személyi gondozást** (amelynek keretében „intenzív" szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a háziorvos közreműködése is. A módosítást az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (IX.30) EMMI rendelet tartalmazza. A települési önkormányzat a Szoc. tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében

a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A segítésben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítés - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 órás belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal biztosítjuk.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz" nevű dokumentációt kell vezetni. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a ~~szociális~~ gondozók által vezetett és leigazolt „Tevékenységi napló" alapján.

5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

5.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, pszichiátriai betegséggel küzdő személyek részére nyújtott ellátás.

5.3.2.Egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat a 200 db jelzőkészülékből 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben az 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet 6. sz. melléklete szerinti igazolás fogadható el, melyet a háziorvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél. A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi

költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

Az ellátás segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ" helyszínén szervezi. A rendszer működéséhez a segélyhívó készülékeket és a diszpécser szolgálatot az SOS Központ Kft. biztosítja bérleti és szolgáltatási szerződés alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítést kell fizetni.

5.4.Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok az I. sz. Idősek Klubja szakmai egység vezető gondozója szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A kluboknak rendelkezniük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A szakmai egység vezető gondozók és a gondozók az alapfeladataikon túl az idősek számára szervezett kerületi ünnepségeken részt vesznek, szervezik és segítik a programok sikeres megvalósulását.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhely számai:

I.sz. Idősek Klubja	30 fő
II. sz. Idősek Klubja	40 fő
III. sz. Idősek Klubja	40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- ⇨ **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)

- ⇨ **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)

- **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)

- **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)

- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikür)

- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az alapvető ellátáson túl az alábbi **szolgáltatások** biztosítottak:

Az Idősek Klubjaiban havonta pedikűrös szolgáltatást nyújtunk és a II. sz. Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban tornára is lehetőség nyílik.

5.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a Szoc.tv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.
Család–és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelősségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

- szociális segítőmunka, ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokhoz jutás) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás, krízisintervenció;
- szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önsegítő csoportok támogatása, adományok közvetítése;

- a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése;
- családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé;
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub);
- anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítés, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kriziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka);
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.);
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés;
- kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé;
- közreműködés hatósági intézkedésben;
- a szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

A kapcsolatfelvétel az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján is történhet.

A *munkaformát* az esetgazda az igénybevevővel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport és családterápia.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli *együttműködési megállapodásba* kerül. A megállapodást az intézményvezető köti meg, melyet átruház a szakmai egységek vezetőire.

5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szoc.tv. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a -Gyvt. 40/A. §. szerint az alábbi tevékenységet végzi:

- jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;

- ⇨ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- ⇨ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- ⇨ felkérésre környezettanulmányt készít;
- ⇨ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- ⇨ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- ⇨ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka. gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, utcai szociális munka, 2017. szeptember 1-től a szociális diagnózis készítés, és 2018. szeptember 1-től az óvodai és iskolai szociális munka.

a) Utcai szociális munka célja és feladata:

- ⇨ a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- ⇨ a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, csellengő gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- ⇨ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

  Felkutatásukhoz a jelzőrendszeri tagok bevonása, aktív részvétele feltétlenül fontos. Helyi sajátosságokat figyelembe véve a bevásárlóközpontot tekintjük célpontnak, ahol leginkább fellelhetők a csellengő gyermekek, fiatalkorúak. Figyelembe véve a korosztályi sajátosságokat és az idegenkedést a gyermekvédelmi intézményektől, kortárs fiatal felnőtt önkéntes fiatalok bevonásával próbáljuk őket elérni.

b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szülelk gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják

az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

c) *Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:*

Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak, hanem az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja az illetékes munkacsoport számára.

- ⇨ együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- ⇨ a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- ⇨ az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család – és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

d) *jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:*

Készenléti szolgálat esetében az intézmény nyitvatartási idején túl tudnak információs segítséget nyújtani a 24 órás telefonos készenléti szolgálaton keresztül. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával került megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇨ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

- a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

e) Jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó kerületünkben egy személyben látja el a feladatait.

- Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.
- Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket tartunk legalább 6 alkalommal. Éves szakmai tanácskozást tart, továbbá elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szerveknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.

f) Szociális diagnózis

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket."

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott

lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézéssel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárásra. A felmérés nem egyszeri alkalom, **legalább két találkozásra** van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

g) *Óvodai és iskolai szociális munka*

Felmerült az **igény egy olyan professzionális segítő rendszeres jelenlétére** az iskolákban, aki átfogó jogi, szociális és pszichológiai ismeretekkel, illetve készségekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy a **gyermek fejlődését veszélyeztető problémákat korán felismerje**, illetve – szükség esetén egyéb segítő intézmény, szakember révén - **kezelje**.

Az iskolai szociális munkás összekötő az *otthon*, **az** *iskola* **és a** *közösség* **között,** és mint az iskola tagja, **speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni** a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az óvodai és iskolai szociális munka keretében az I. kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel, (óvoda, iskola) rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Az iskolai szociális munka célja elsődlegesen prevenciós tevékenység. Fontos, hogy megelőzzük, illetve időben észleljük a problémákat, jelezzük és továbbirányítjuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőt. Mindez hozzájárulhat, hogy korai segítséget és támogatást kapjon az érintett gyermek, és szociálisan hátrányos élethelyzete javuljon a szolgáltatásnyújtással.

h) *Pszichológiai szolgáltatások*

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Három 4 órás tanácsadói állása van az intézménynek (felnőtt és gyermekpszichológus és 4 órás család terapeuta). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

Pszichológiai krízisintervenció:

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

Családkonzultáció:

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

Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt. A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatból áll. Résztvevői többé- kevésbé állandóak. A csoportos foglakozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek

információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák.

Pszichoedukáció

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családja és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálkoznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezelésről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

*i) **Jogi tanácsadás***

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családsegítő feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljunk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk.

5.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:

A közösségi pszichiátriai alapellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

A közösségi pszichiátriai alapellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

Szolgáltatási elemek:

- ⇨ Megkeresés

- ⇨ Tanácsadás
- ⇨ Esetkezelés
- ⇨ Gondozás, mentális gondozás
- ⇨ Készségfejlesztés

(A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képzi.)

Kapcsolódó tevékenységek:

Megkeresés:

- ⇨ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇨ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇨ Esetkonferencia szervezése.
- ⇨ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇨ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

Tanácsadás:

Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:

- ⇨ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇨ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇨ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítés
- ⇨ Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi- és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- ⇨ Munkavállalási tanácsadás
- ⇨ Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

Esetkezelés:

- ⇨ Állapot és életvitel felmérése
- ⇨ Szükségletfelmérés
- ⇨ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇨ Problémaelemzés – kezelés
- ⇨ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇨ Utánkövetés
- ⇨ Csoportmunka
- ⇨ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇨ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

Gondozás, mentális gondozás

- ⇨ Pszichoedukáció
- ⇨ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇨ Stresszkezelés
- ⇨ Agressziókezelés
- ⇨ Krízisintervenció

- Gyógyszer compliance segítése
- Speciális technikák

Készségfejlesztés:

- Életviteli készségek fejlesztése
- Kommunikációs készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Asszertív viselkedés fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásában 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárs és 2 fő gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családsegítője is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik. A közösségi pszichiátriai alapellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának igénybevétele térítésmentes.

3.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ rendelkezik egy 5000 kötetes könyvtárral, melyet a kerület lakosai vehetnek igénybe. Egyben közösségépítés és különböző csoportos foglalkozások tartásának a helyszíne. Rászoruló kerületi kulturálisan nyitott, érdeklődő lakosok számára nyújtott szolgáltatás.

A könyvtári szolgáltatás ingyenes.

4. Ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetősége minden telephelyen kifüggesztésre kerül. A Központ a képviselő kérésére általános tájékozódás vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsájtja a jogszabályok által előírt iratokat.

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje

1. Az intézményi felvétel rendje:

Az ellátást igénylő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást. Az intézmény szolgáltatásait az arra jogosultak önkéntesen és térítésmentesen vagy a térítési díj megfizetésével vehetik igénybe. A térítési díjakat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. A felvételre – ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg – nyitvatartási és/vagy szolgáltatási idő alatt kerül sor. Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérelmét csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklással lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy annak helyettese a panaszolt ügyet kivizsgálja, és indokolt esetben felülbírálhatja.

Az igénybe vevőt minden esetben tájékoztatják az intézményi eljárásról, az ellátás feltételeiről és a nyilvántartási, valamint az adatvédelmi kötelezettségről. Az önkéntesen induló szolgáltatás lezárását, az együttműködés megszüntetését az ügyfél írásban is kérheti az intézményvezetőnél. A térítési díj fizetése mellett működő szolgáltatások esetében az ellátás megszüntetését írásban kell jelezni.

2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:

Ügyfélfogadási és nyitva tartási időt látható módon ki kell helyezni. A nyitva tartási idő a munkaszüneti napokat tartalmazó kormányrendelet időpontjai, az Intézmény csoportjai, klubjai, szabadidős rendezvényei miatt, egyedi esetekben módosulhat, melyről az ügyfeleket tájékoztatni szükséges.

3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális

képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család és gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

4. Intézmény vezetése:

- az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.
- amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezető látja el.
- a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján **legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra.** A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. tv. **67.§** alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat **polgármestere** gyakorolja.

Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, és egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolják. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Szabadságolási rend:

Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó és a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecséteket a telephelyvezetők használhatják.

Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős. Térítési díj beszedés esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik a Gondozási Központ vezetője. Az Intézményvezető távolléte alatt átmeneti, határozott időre írásos megbízás alapján felhatalmazást kap utalványozási jogkörre az intézményvezető-helyettes. Egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatnak megfelelően szükséges eljárni.

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről előírja, hogy 50 fő felett 1 fő munkavédelmi képviselőt kell választani. Melynek Intézményünk 2016. 11. hónapban eleget tett, és megválasztásra került egy fő munkavállaló.

2011. évi LXIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat a Szolgáltatási Központ adatkezelést végző munkatársai betartják.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

Munkakör/státusz (1.)	fő/státusz
Intézmény	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	*2,5 fő/státusz*
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	7
családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	*9 fő/ státusz*
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	*12,5 /státusz*
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	*3 fő státusz*
Házi segítségnyújtás	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5

összesen	15,5 fő/státusz
Munkakör/státusz (2.)	fő/státusz
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
koordinátor	2
összesen	2 fő/státusz
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	3,5 fő/státusz
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Szolgáltató Központ Könyvtár	
könyvtáros	1
összesen	1 fő/ státusz
Összesen	58 státusz

V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény egyéb részlet – szabályai, szabályzatai:

- munkaköri leírások
- házirend
- szakmai program
- tűz és munkavédelmi szabályzat
- leltározási szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- pénzkezelési és bizonylati szabályzat
- kötelezettség vállalás, érvényesítés, és utalványozás részletes szabályai

A fenti szabályok elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2021.04.15.

Krieser Andrea