




BUDAPEST I. KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Előterjesztés
a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság 2020. szeptember 30-ai
ülésére
a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási
Központ Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetbe foglalt módosításának
jóváhagyásáról

A bizottsági ülés formája: **nyilvános ülés**
Elfogadásához szükséges többség: **minősített többség**

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Tarjányi Tamás
jegyző 09.24.

Az előterjesztést a bizottság
ülésére benyújtom:



Remenyik Ildikó
elnök

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Budapest Főváros I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: Budavár SZGYSSZK) benyújtotta az Önkormányzat részére Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyás céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az alábbi indokokból kifolyólag vált szükségessé.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2020. (VI. 25.) önkormányzati határozatával döntött a Budavár SZGYSSZK Okiratának módosításáról és annak egységes szerkezetbe foglalt elfogadásáról, melynek keretében az Alapító Okirat az intézmény által végzett alaptevékenységek tekintetében módosult.

A munkakörök elnevezését összhangba szükséges hozni a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezéseivel.

Módosítani szükséges az intézmény szervezeti ábráját, mivel az idősök klubjai önálló szakmai egységet alkotnak, saját szakmai vezetővel, mely megváltoztatja az intézmény szervezeti ábráját.

A státuszok száma 51-ről 58-ra módosult, mely a munkacsoportok esetében változást eredményezett.

Fentiekén túl a Szervezeti és Működési Szabályzat egyes rendelkezéseit pontosították, kiegészítették, és a hatályos jogszabályi rendelkezésekhez, valamint a tényleges állapothoz igazították.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban. Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján 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 Áht. 9. § b) pontja alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányítója hatáskörébe tartozik.

A Budavár SZGYSSZK a Budavári Önkormányzat által az Áht. 8/A. §-a alapján alapított költségvetési szerv, amelynek irányítását a Budavári Önkormányzat látja el.

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.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

.../2020. (...)... NOKSB határozata

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetbe foglalt módosításának jóváhagyásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága úgy határoz, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata egységes

szerkezetbe foglalt módosítását a jelen előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETEI

1. melléklet: Egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a módosított szöveghelyek feltüntetésével



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



Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.

2020.

Budapest I. kerület-Budavári Önkormányzat-Képviselő-testületének-Népjóléti-Bizottsága által a 35/2010. (III. 24.) számú határozattal jóváhagyott Budavári-Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ-Szervezeti és Működési Szabályzatának-módosítását-és-a módosítást magába foglaló egységes szerkezetű szöveget az Egészségügyi és Szociális Bizottság a 330/2013. (XI. 27.) ESZB. sz. határozattal hagyta jóvá.



Tartalom

I. Általános rész	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	3
3. Intézmény alapítója:.....	3
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:.....	3
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:	3
6. Intézmény felügyeleti szerve:	4
7. Intézmény működési területe:.....	4
8. Intézmény jogállása:	4
9. Intézmény gazdálkodási rendje:	4
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:.....	5
11. Kormányzati funkció száma:.....	6
12. Intézmény képviselőire jogosultak:.....	6
II. Az intézmény tevékenységi köre	6
1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:.....	7
2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:.....	7
3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:.....	7
4. Budavári szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: .	11
5. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:.....	11
5.1. Étkeztetés.....	12
5.2. Házi segítségnyújtás	12
5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	14
5.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):	15
5.5. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:	17
5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:	19
5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:.....	20
5.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:.....	26
5.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység:	29
III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje	29
1. Az intézményi felvétel rendje:.....	29
2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:.....	30
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:	30
4. Intézmény vezetése:	30
5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:.....	31
IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök	33
V. Záró rendelkezések	35



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 rendelettel került elfogadásra.**

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízással 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 u. út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila u. 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 Szolgálat



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 és/vagy Népjóléti Oktatási Kulturális és Sport Bizottsága. A közvetlen szakmai irányítását, ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal aljegyzője, és Népjóléti csoport látja el.

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 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. rendelet alapján az intézménynek az előirányzat feletti rendelkezésre való jogosultsága: teljes jogkörű. (2009. december 31-ig.)

2010. január 1-től az intézmény a szakmai előirányzatok feletti jogosultsággal rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért. 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 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 előzőekkel 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

Közösségi Pszichiátriai ellátás

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:

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)	101144
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és Gyermekjóléti Központ	104043
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Könyvtári szolgáltatás	082044

12. Intézmény képviselőjére jogosultak:

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

II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 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:

Alapszolgáltatás keretében:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- közösségi pszichiátriai ellátás
- idősek klubja
- családsegítés család és gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekjóléti szolgáltatás központ



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

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

889922	házi segítségnyújtás
889923	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889921	étkeztetés (Gondozási Központ, Idősek Klubja)
881011	nappali ellátás (Idősek Klubja)
889926	közösségi pszichiátriai ellátás
889924	család- és gyermekjóléti szolgáltatás
889201	gyermekjóléti központ
889204	kapcsolattartási ügyelet és készenléti szolgálat
889202	kórházi szociális munka
889203	utcai lakótelepi szociális munka

2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

682000	saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
910123	közművelődési-könyvtári tevékenység
855935	szakmai továbbképzés

3.1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXXI. törvény alapján a:

- ⇒ 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 ellátása
- ⇒ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 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.

la) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,



lb) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

lc) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

ld) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

le) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

lf) gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

lg) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

lh) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,



li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

lj) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

lk) lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

ll) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

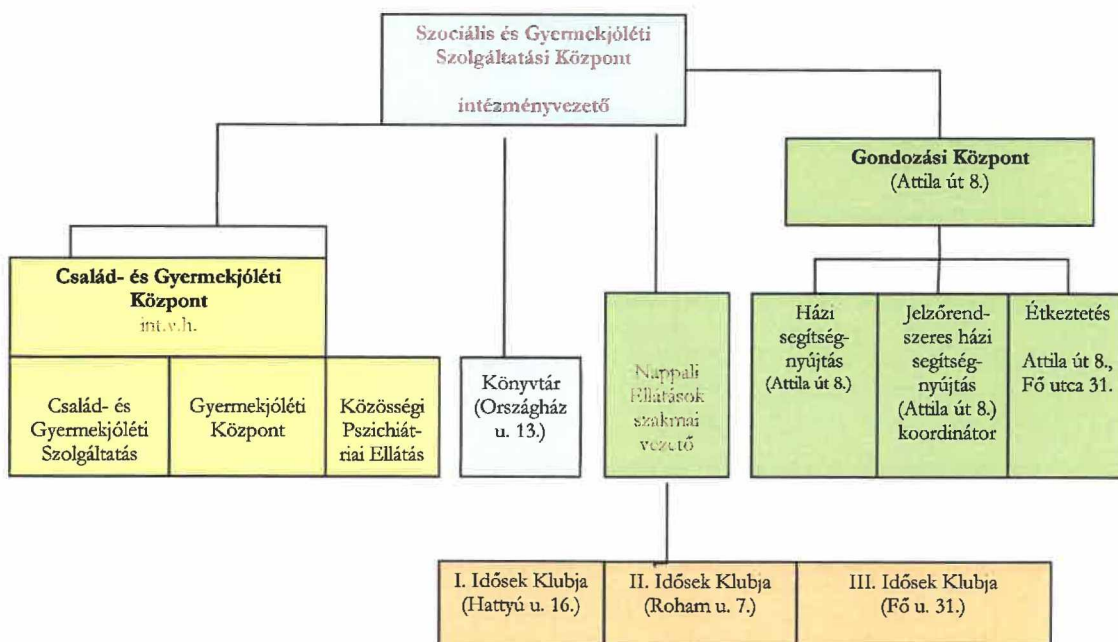
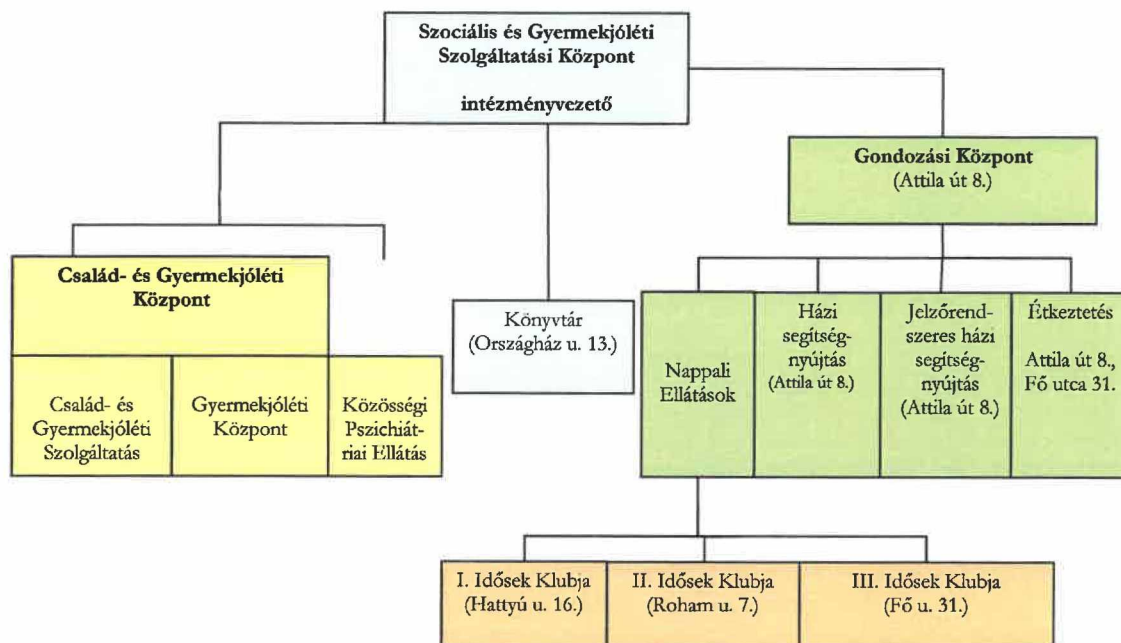
lm) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

3. § (1)⁶ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

(2)⁷ Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalánál (a továbbiakban: gyámhivatal), illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.



4.2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:



5. 3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:

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

- 1) Étkeztetés
- 2) Házi segítségnyújtás
- 3) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás



- 4) Család- és gyermekvédelmi szolgáltatás család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 5) gyermekjóléti központ
- 6) Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- 7) Idősek nappali ellátása (telephelyenként)
- 8) Közművelődési, könyvtári tevékenység

A család- és gyermekjóléti 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 vezető szakmai egység vezető gondozó, intézményvezető helyettes látja el. és egyben felügyeli 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 nappali ellátás szervezeti egység vezetők gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai ellátás szervezése, irányítása a koordinátori terápiás munkatársi feladatokkal megbízott gondozó munkatárs feladata. 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.

5.3.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Munkaügyi Központ által regisztrált tartós álláskereső, 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 cukorbeteg diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétvégén meleg étel, vagy hideg csomag kérhető. Az étkeztetésért a 12/1999. (VI.25.) Kt rendelete alapján előre kell fizetni.

5.3.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást, az igénybe vevő személy saját lakóközvetelményében 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 segítséget (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 az Szt. 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 segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítség - 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 és 5 tiszteletdíjas társadalmi gondozó közreműködésével 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.

5.3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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.



Egészségi állapotuk miatt rászoruló 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 házi orvos 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 rászoruló 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 segítségnyújtás biztosítása állami feladat, melyet ellátási szerződés útján nyújtunk a kerületi rászoruló lakosok számára.

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

5.3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok **az intézményvezető helyettes 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.

Az ellátásban részesülőkről gondozási tervet kell készíteni.



A kluboknak rendelkezniük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A **nappali ellátás** szakmai egység vezetői gondozók és a **szociális** gondozók az alapfeladataikon túl az idősek számára szervezett kerületi ünnepeken 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 Szolgáltatói 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, gyógyszeresedés 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.

5.3.5. Családsegítés- 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 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. Gyermekjóléti központ feladatainak középpontjában a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése és az ehhez szükséges hatósági lépések megtervezése, szervezése az intézkedés nyomon követése és ellenőrzése áll. Helyi gyermekvédelmi rendszer tagjainak koordinálása, segítése szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák és az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* a gyermekjóléti központban *esetmenedzserek* és *tanácsadók* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában, a gyermekjóléti központban dolgozók (*esetmenedzserek*) a fő feladata a hatósági intézkedések előkészítése és javaslattevés. Egyéb speciális feladataik mellett, szükség szerint- szociális segítő tevékenységet is végeznek. A tanácsadók kiegészítő, szakma specifikus szolgáltatásokat nyújtanak (felnőtt és gyermek pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás).

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 önszervező 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 segítség, 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 rászorulóknak 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.

53.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §-t 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 bűnisméltés 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.

5.3.7. 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 **bevezetendő szolgáltatásként** az óvodai és iskolai szociális munka.

a) Utcái 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, fiatalok.



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 szülei 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 az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. 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) Gyermekvédelmi 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 **gyermekvédelmi** 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 készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇒ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkeségély-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 készíti.
- ⇒ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek 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 Szt. 64. §-a a következő (8) bekezdéssel egészült ki: „(8) A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely 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 ügyintézésel 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 feltárássra. A felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

g) Óvodai és iskolai szociális munka

2018. szeptember 01-től bevezetésre kerül az óvodai 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.

Látható, hogy ezek a tudások a szociális munkás professzió egyik lényegi elemét – az un. **multidiszciplináris tudást feltételezik**. A szociális szakember egyaránt ismerettel rendelkezik a jogi és társadalmi kontextusokról, ugyanakkor tanácsadói (konzultációs munka, segítő beszélgetés) tevékenységre is képes, amellyel az egyszerűbb, hosszabb terápiát nem igénylő pszichológiai problémákat is kezelni tudja, míg a valóban terápiás beavatkozásokat igénylő eseteket a megfelelő szakintézménybe delegálja.

A társadalmi, szociológiai illetve szociálpolitikai és jogi ismeretei által pedig **közvetlen segítséget tud nyújtani** abban, hogy a problémák megoldásában a **személy környezetének támogató erőforrásait is aktivizálni tudja**. Az iskola-közreműködése a gyerekek szocializációja szempontjából alapvető, azonban ma az iskolák, a pedagógusok segítség nélkül nem tudnak megfelelni annak a kihívásnak, amit a felmerülő, sokszor halmozottan megjelenő szociális problémák jelentenek. Az iskolai szociális munka különböző modellekkel dolgozik a gyermek, az iskola és a környezet viszonyrendszerében. **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 továbbírányítsuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőjét. 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.

2015. augusztustól van egy gyermek pszichológus munkatársunk (heti 20 órában). 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.

~~Leggyakrabban igénybe vett szolgáltatás. Az ülések időtartama, gyakorisága a családdal történő megállapodás függő.~~ Gyakori munkamódszerünk, hogy a családszolgáltató 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.

~~Intézményünkben a családszolgáltató szociális munkások között is van képzett mediátor. Így ezt a szolgáltatást nyújtást az végzi, akinek van szabad kapacitása és nem kontraindikált az esetvállalás. Pl. ha a családszolgáltató munkatárs egyéni szolgáltató munkát végez a családdal, nem mindig szerencsés, ha részt vesz a mediáció folyamatában mediátorként is, de az ellenkezője is néhány esetben beigazolódtott, hogy az ügy végkimenetelére jó hatással volt és eredményes. Ezen dilemmák megbeszélésére, eldöntésére az esetmegbeszélés a megfelelő fórumunk.~~

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.

~~Gyermek-pszichológus segítségével a családszolgáltató munkatársak hamarabb kapnak információt a gyermek állapotával kapcsolatban, amit be tudnak építeni a családdal végzett szociális szolgáltató munkába, esetvezetésbe. Intézményünkben évek óta folyik felnőtt diagnosztikai vizsgálat. Sok esetben a területi ideggondozó felkérésére.~~

Csoportos tanácsadás



A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatról áll. Részvevői többé-kevésbé állandóak. A csoportos foglalkozások 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 családjá és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálóznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezeléssel, 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 megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljuk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk. *Szorosabban tudjuk nyomon követni és támogatni a jogász által felajánlott stratégiát. Ez a munkamód jelentős mértékben növeli a családsegítés folyamatának hatékonyságát.*

5.3.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:

A közösségi pszichiátriai ellátás 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 ellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztvékenységek 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 képezi.)

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:

Információszerzésre épülő tevékenységek:

- ⇒ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇒ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇒ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- ⇒ 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 ellátásában 1 fő **köordinátor szakmai egység vezető terápiás munkatárs** és 2 fő **szociális** 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 ellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátás igénybevétele térítésmentes.

Az ellátás finanszírozása: Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény határozza meg a vállalt feladatmutató függvényében.

5.3.9. 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.

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. A Központ a képviselő kérésére általános tájékozódás vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsátja 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 felülbíráhatja.



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 Családsegítő 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, és 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 jogkörét és feladatait a szervezeti és működési szabályzathoz csatolt munkaköri leírás tartalmazza.~~
- ⇒ az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, aki ellátja a Gondozási Központ vezetését és a három nappali ellátás szakmai felügyeletét.
- ⇒ 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:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő – testület nevezi ki és menti fel, minden egyéb kérdésben a munkáltatói jogkört a Polgármester 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:

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 körpecsétet 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. **aki-egyben intézményvezető helyettes.** 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 Szolgáltató Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosság szám, gyermek szám, 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	
alapellátás vezető szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	5
családsegítő – adósságkezelési tanácsadó családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	7 fő/ státusz
Gyermekjóléti Központ	
központ vezető, szervezeti egység vezető eszmenedzser	1
eszmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, eszmenedzser	1
pszichológus, tanácsadó	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	12,5 fő/státusz
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	
közösségi gondozó	2
közösségi koordinátor szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	3 fő/státusz
Házi segítségnyújtás	
vezető 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	42
összesen	2 fő/státusz
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
nappali ellátás szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
szociális gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
nappali ellátás szakmai egység vezető gondozó	1
szociális gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	3,5 fő/státusz
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
nappali ellátás szakmai egység vezető gondozó	1
szociális gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Szolgáltató Központ Könyvtár	
könyvtáros	1
összesen	1 fő/ státusz
Összesen	58fő

A gyermekjóléti központban 2018. áprilisától két-óvodai és iskolai szociális munkás státusz bővítésre lesz szükségünk, a törvényi előírásnak megfelelően.



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

Az SZMSZ mellékletét képezi:

- ⇒ – az intézmény éves gazdálkodását bemutató összesített költségvetés
- ⇒ – munkaköri leírások,

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

Budapest, 2020.07.06.

Krieser Andrea
intézményvezető



Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

1012 Budapest Attila út 89.

honlap: <https://budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

email: budavarszk@budavarszk.hu
