



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Előterjesztés

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2022. december 5-i rendkívüli ülésére

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
szakmai programja módosításának jóváhagyására

A bizottsági ülés formája:

nyilvános ülésen tárgyalandó

Elfogadásához szükséges többség:

egyszerű többség

Az előterjesztés készítéséért
felelős:

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a bizottság
ülésére benyújtom:

Szincsák István
irodavezető

dr. Németh Mónika
jegyző

Fazekas Csilla
elnök

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdésének 11. és 11a. pontja értelmében a kerületi önkormányzat feladatai közé tartoznak a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint a szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat. A szociális alapszolgáltatások közé tartozik többek között az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a közösségi ellátások, a nappali ellátás. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat az általa fenntartott, működtetett Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: Szolgáltatási Központ) útján biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat és a gyermekjóléti alapellátásokat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 2004. évtől kezdődően vehető igénybe, mely évben még 50 db készülékre vonatkozóan rendelkezett működési engedéllyel a Szolgáltatási Központ. Az 55/2016. (V. 26.) Kt. sz. határozattal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a készülékek számát 200 darabra emelte, ezt követően pedig a 248/2017. (XII. 14.) Kt. sz. határozat felhatalmazása alapján a Szolgáltatási Központ és a készülékeket biztosító SOS Központ Kft. között 200 db készülék bérletére vonatkozóan bérleti és szolgáltatási szerződés jött létre a 2018. január 01. és 2022. december 31. közötti időtartamra.

A kihelyezett készülékek száma egyszerre nem érte és nem éri el a 200 darabot. A 2021. évben 105 fő részesült ellátásban, ebből 22 főnél szerelték le év közben a készüléket, így ténylegesen egyszerre 88 készülék volt kihelyezve az ellátottak otthonában az elmúlt évben, ami a legnagyobb számnak tekinthető. Az eddigi igények alapján indokoltá vált a ténylegesen szükséges készülékek számának felülvizsgálata.

A képviselő-testület a 169/2022. (V. 26.) önkormányzati határozatával a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás további biztosításáról döntött. A határozatban foglaltak alapján a képviselő-testület 2023. január 01. napjától 2027. december 31. napjáig a Szolgáltatási Központ útján szociális alapszolgáltatásként továbbra is vállalja, biztosítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az eddiginél kevesebb, összesen 100 db készülék használatával.

A döntés következtében a Szolgáltatási Központ működési engedélyének módosítása vált szükségessé, amelynek módosítására vonatkozó kérelmet az Országos Szociális Információs Rendszeren keresztül kell feltölteni. A működési engedély módosítására irányuló kérelemhez csatolni szükséges a Szolgáltatási Központ szakmai programját, a szolgáltatóval kötött szerződést, a szolgáltatásban dolgozók iskolai végzettségéről szóló okiratok másolatát.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 27. § (1) és (3) bekezdése szerint a fenntartó köteles kérelmezni az adatmódosítást, ha a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok megváltoznak. Az adatmódosítás iránti kérelemhez csak a változással összefüggő, valamint az adatmódosítás során jogszabály alapján vizsgálandó egyéb körülményekkel kapcsolatos – 5. melléklet szerinti – iratokat kell csatolni, amely szerint a módosítás iránti kérelemhez csatolni kell többek között az engedélyes – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – szakmai programját.

Tekintettel arra, hogy a Szolgáltatási Központ szakmai programjában szerepel a működtetett készülékek száma, és azt a működési engedély módosítására irányuló kérelemhez csatolni szükséges, a változásokat a Szolgáltatási Központ szakmai programjában is át kell vezetni, így szükségessé vált a szakmai program módosítása.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: SZCSM rendelet) 5. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szociális intézménynek rendelkeznie kell

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabállyal,

- szakmai programmal,
- a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- házirenddel,
- az SZCSM rendelet 1. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal, nappali ellátást nyújtó intézmény esetében az 1. számú melléklet I.2. pontja szerinti szabályzat kivételével.

Az SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdése szerint a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

- a) a szolgáltatás célját, így különösen
 - aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - b) az ellátandó célcsoport megnevezését,
 - c) azt, hogy a fenntartó a 2. § /) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
 - d) az ellátás igénybevételeének módját,
 - e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

Az SZCSM rendelet 5/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell

- a) az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,
- b) szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény esetében a házirend tervezetét, már működő intézmény esetén a házirendet,
- c) a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét,
- d) 50 fő feletti fogyatékos személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona esetében az intézményi férőhely kiváltási tervet.

(3) A szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Krieser Andrea intézményvezető elkészítette a Szolgáltatási Központ módosított szakmai programját, amely a határozati javaslat mellékletét képezi.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 2.3. pontja alapján az önkormányzat fenntartásában működő szociális, kulturális, oktatási, sport és egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben az Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hagyja jóvá.

Tájékoztatom a Bizottságot, hogy a döntésnek nincs költségvetési vonzata.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a bizottság egyszerű többséggel szavaz.

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai programjának megtárgyalásra és jóváhagyására.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

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

.../2022. (....) NOKSB határozata

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai programjának jóváhagyásáról.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai programját a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Szolgáltatási Központ, Krieser Andrea intézményvezető

Budapest, 2022. december „ „

3. Az előterjesztés mellékletei

Melléklet: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai programja



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és
Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

**BUDAPEST I.KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
1012 Budapest, Attila út 89.**

SZAKMAI PROGRAM



2022

Intézményvezető: Krieser Andrea



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	5
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	6
I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	7
I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI	7
I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE	8
I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK	9
I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG	9
I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	10
I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	10
I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME	11
I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	11
I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME	12
I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI	13
II. FEJEZET	14
II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	14
II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	14
II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	14
III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI	16
III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	16
III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	23
III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT - ÉTKEZTETÉS	
III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK	31
IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	36
IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS	36
IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	45
IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT	59
V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA	61
VI. FEJEZET	67
VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK	67
VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY	69



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTBAN	Error! Bookmark not defined.
VIII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI	71
VIII.	
XI. MELLÉKLET	74



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

I. FEJEZET

I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ a feladatait a székhelyén és négy telephelyen szociális szolgáltatóként látja el. A szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra (házi segítségnyújtás, étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermejjóléti szolgáltatás, család és gyermejjóléti központ, közösségi pszichiátriai alapellátás) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes szolgáltatások speciális szabályai a szakmai program egyes szakaszaiban vannak feltüntetve.

Intézmény fenntartója: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Költségvetési szerv irányítója, felügyelője: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
Képviselő Testülete, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Intézmény főtevékenységének szakágazat száma: 8810100
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Az intézmény rövidített neve: Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

Székhely:

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

Család- és Gyermejjóléti Központ

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

1012 Budapest Attila út 89.

E-mail cím: csaladesgyermekjoleti@budavarszk.hu
gyermekjoletikozpont@budavarszk.hu
kozossegiellatas@budavarszk.hu

1012 Budapest, Attila út 89.

Tel/fax: 3568363, 3569599

E-mail cím: budavarszk@budavarszk.hu

E-mail cím: gazdasagi@budavarszk.hu



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Telephelyek:

Gondozási Központ

1013 Budapest, Attila út 8.

Tel/fax: 3566584

Mobil: 20/2259529

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 20/5643007

Szállítási szolgálat: 20/5653339

E-mail cím: gondozasikozpont@budavarszk.hu

I. sz. Idősek Klubja

1015 Budapest, Hattyú u. 16.

Tel/fax: 2019735

Mobil: 20/2260025

E-mail cím: idkhattyu@budavarszk.hu

II. sz. Idősek Klubja

1013 Budapest, Roham u. 7.

Tel/fax: 3759486

Mobil: 20/2262156

E-mail cím: idkroham@budavarszk.hu

III. sz. Idősek Klubja

1011 Budapest, Fő u. 31.

Tel/fax: 2014053

E-mail cím: idkfo@budavarszk.hu

I.2. 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.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

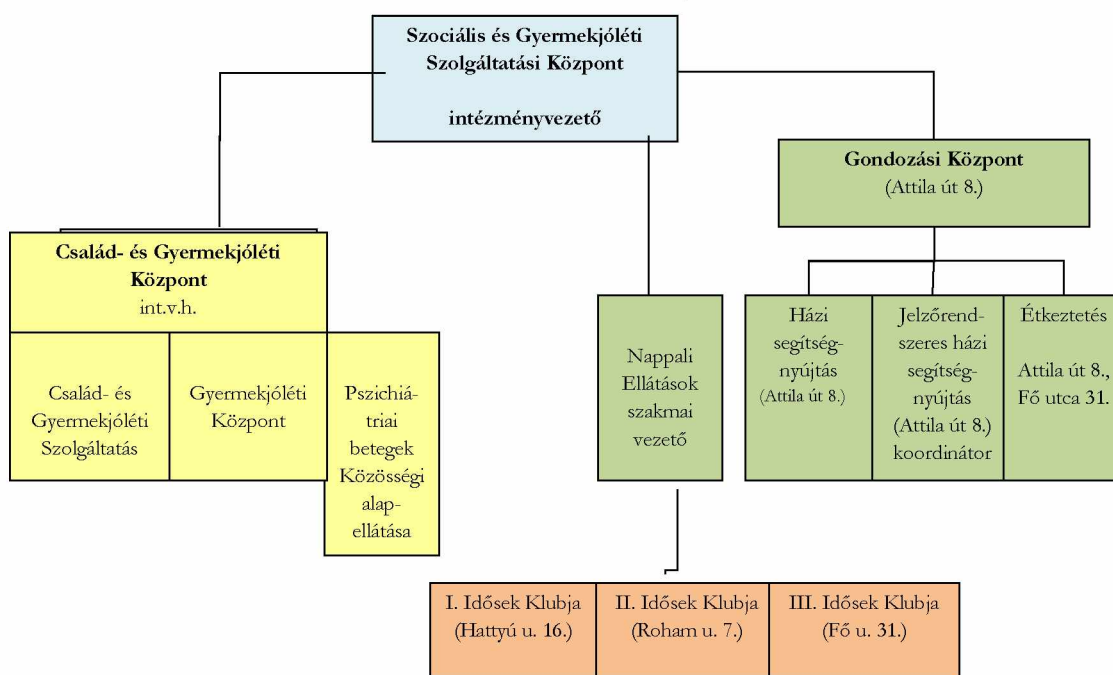
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

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.

I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ábra: Szervezeti felépítés



Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát, valamint a szakmai egységek közötti együttműködés módját részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.



Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek szakmai vezetőinek bevonásával, az intézményvezető irányítja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak.

A szakmai egységek közötti együttműködés módjai:

- **munkaértekezlet** (éves munka bemutatása, értékelése, a következő időszak feladatainak egyeztetése)

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet hív össze, melyen a munkatársak véleményüket, álláspontjukat kifejezhetik.

- **vezetői értekezlet** (havonta, személyesen vagy online a szakmai egységvezetőknek és a gazdasági munkatársnak az intézményvezető által összehívott megbeszélés)
- **team megbeszélés** (szervezeti egységenként a székhelyen és a klubokban hetente, a Gondozási Központban kedden és csütörtökön tartandó megbeszélés az aktuális feladatokról, esetek elosztásáról, bevonásokról, melyről írásos anyag készül)

I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÖLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén élő szociális helyzetű, egészségi állapotuk és idős koruk miatt rászoruló lakosok részére a szükségleteiknek megfelelő alapszolgáltatások biztosítása.

Intézményünk célja, segítségnyújtás a szociális problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Idősek, egyedül élő személyek, családok és gyermekes családok számára olyan egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatások és programok biztosítása, melyek preventív módon hatnak, vagy célzottan a problémák csökkentésére, vagy megszüntetésére irányulnak. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét.

Az ellátások az esélyegyenlőség keretében ingyenesen, illetve szociális helyzettől függően térítési díj ellenében vehetők igénybe, kortól és nemtől, fogyatékoságtól, származástól, vallási hovatartozástól, korosztálytól függetlenül.

I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az alapellátások keretében a következő tevékenységeket biztosítjuk:



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében (térítési díjas szolgáltatás)
- ⇒ étkeztetés, napi egy meleg étel biztosítása (térítési díjas szolgáltatás)
- ⇒ idősök nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja (térítésmentes)
- ⇒ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális segítő munka eszközeivel
- ⇒ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció, családkonzultáció)
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ a család- és gyermejjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését
- ⇒ gyermejjóléti központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedéseivel, speciális ellátások biztosításával a gyermekek védelmét szolgálja, tevékenysége a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányul
- ⇒ gyermejjóléti központ veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet a család és gyermejjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján
- ⇒ a járási jelzőrendszeri tanácsadó felméri és nyomon követi az I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermejjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- ⇒ kapcsolattartás a gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ integrált intézményi szintű alternatív programok szervezése (idősök, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- a) házi segítségnyújtás
- b) szociális étkeztetés szociális konyhán
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) idősök nappali ellátása



- e) család és gyermekjóléti szolgáltatások
- f) család és gyermekjóléti központ
- g) pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- h) demens betegek nappali ellátása

I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK

A Szolgáltatási Központ egységei tömegközlekedési eszközzel (busz, villamos, metró) jól megközelíthetőek.

Megfelelnek az ügyfelek életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A berendezési és felszerelési tárgyak alkalmasak az igénybevevők fogadására. A dolgozók számára is megfelelő munkatér és tárgyi eszköz áll rendelkezésre a munkavégzéshez.

Minden telephelyünk akadálymentesített, csak a székhely esetében szükséges lépcsőn felmenni, de ott lift áll rendelkezésre.

I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben igyekszünk tájékoztatni a működési területen érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rendelkezik, amely szerint:

A tájékoztatás módja:

- ⇒ intézményi honlap: www.budavarszk.hu, intézmény Facebook oldala, Budavári Önkormányzat honlapja: www.budavar.hu, GAMESZ honlap: www.budavargmsz.hu
- ⇒ szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése közintézményekben
- ⇒ Várnegyed újságban a jogszabályban előírt kötelező, valamint a speciális szolgáltatások bemutatása és információs anyagok közzététele
- ⇒ személyes kapcsolatfelvétel egészségügyi- oktatási- és nevelési intézményekkel, önkormányzattal, valamint egyéb szociális és civil szervezetekkel, egyházi intézményekkel
- ⇒ rendszeres kapcsolattartás találkozás útján az észlelő és jelzőrendszer tagjaival
- ⇒ adatszolgáltatás: www.elektra.ksh.hu
- ⇒ megjelenés internetes tudakozó oldalon



Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztségviselő elérhetősége, és az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatás megtalálható az intézmény honlapján.

I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás célja a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése

- ⇒ telefonon
- ⇒ személyesen
- ⇒ e-mail, Facebook
- ⇒ más szervezetek segítői által
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőinek és az intézményvezetőnek a közreműködésével
- ⇒ egészségügyi és szociális, egyházi és civil szervezeteken keresztül

I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- ⇒ önkéntesség elve alapján
- ⇒ kötelező együttműködés alapján:



- ⇒ adósságkezelési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, önként vállalt együttműködési kötelezettség alapján, amíg az adósságkezelési szolgáltatás folyamata tart (1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében szabályozva)
- ⇒ gyermekvédelmi hatósági intézkedések során

Az intézmény egyes szolgáltatásaihoz kapcsolatosan jelennek meg a Szakmai programban az igénybevételi feltételek.

I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások 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.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését
- b) az intézményi térítési díj havi összegét
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét

Az intézményvezető vagy a szakmai egységvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a Szolgáltatási Központ munkatársa, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. A szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátás során felmerülnek az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák. Konzultáció kezdeményezhető a szolgáltatás vezetőin keresztül a módszertani intézményeknél és az



ellátottjogi képviselőknél. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásaira.

A Szolgáltatási Központ minden szervezeti egységében az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége jól látható módon ki van függesztve.

Intézményünk munkatársai az ellátottakat tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, és az elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosultságai

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Intézményünkben a közalkalmazottak által közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében. A közalkalmazotti tanács elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet és a döntésben való részvétel együtt, véleményezést és tájékoztatást takar.

Feladata a munkáltató és a munkavállaló közös érdekeinek megjelenítése a döntéselőkészítés, a döntéshozatal során. Megteremti annak a lehetőségét, hogy a munkavállalók képviselőjükön keresztül részt vehessenek az intézmény irányításában, elősegítve annak működését.

A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében törvény szabályozza a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviselői szervezeteinek kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a munkavállalók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a kollektív tárgyalások rendjét, illetve a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.



Tanács tagjának az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott. Nem választható KT-tagnak, aki munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy annak közeli hozzátartozója.

A munkavállalók érdeke mind a három szakmai szervezeti egység által képviseltetve van legalább egy-egy képviselővel, így a KT létszáma jelenleg 4 fő. A közalkalmazotti tanács mandátuma öt évre szól, ezt követően újabb választást kell tartani.

I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI

- ⇒ hatékony, összehangolt szakmai munka,
- ⇒ világos és követhető felelősségi rendszer,
- ⇒ egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- ⇒ a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- ⇒ az intézményi stratégia összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében,
- ⇒ racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.



II. FEJEZET

II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI

Az I. kerület Budán található 3,41 km² területű, népsűrűsége 7 459,53 fő/km², a második legkisebb kerület. Részei: Budai vár, Gellérthegy, Krisztinaváros, Tabán, Víziváros.

Budapest I. kerületét északon Budapest II. kerülete, nyugaton a XII. kerület, délen a XI. kerület, míg keleten a Duna által az V. kerület határolja.

Budapest I. kerület lakossága 2021. január 1-jei adatok alapján **25 235 fő**, ebből 0-18 év közötti 4 091 fő (lakosság 16%), 19-64 év közötti 14 082 fő (a lakosság 56%-a), 65 év vagy annál idősebb 7 062 fő (a lakosság 28%-a).

II.2. Az I. KERÜLETI LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat területén élő lakosság közel harmadát a 60 év felettiek alkotják,- az országos átlaghoz képest – igen jelentős számban vannak a 80 év felettiek. A nemek aránya a kerületünkben is hasonló, mint Magyarország többi településén, s a nők itt is hosszabb életkort élnek meg.

A szociális és egészségügyi ellátórendszer egyik fő irányvonalát az idősgondozás, az idősek ellátása jelenti, cél az ellátások komplex és hatékonyan megszervezése és a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése

Intézményünkben évek óta vezető problématípus az anyagi, a díjhátralék, a munkanélküliség, az egészségügyi, pszichiátriai betegségből eredő szociális, mentális, kapcsolati problémák, illetve több probléma együttes előfordulása.

II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A gyermekek száma az I. kerületben 2021-ben:

0-3 év	905 fő
4-6 év	687 fő
7-14 év	1 793 fő
15-18 fő	706 fő
Összesen:	4 091 fő

A kerület sajátossága, hogy igen sok az értelmiségi család. Esetükben sokszor tapasztalható, hogy nehézséget jelent a kapcsolatfelvétel, állításuk szerint nincs olyan családi, gyermeknevelési problémájuk, mely megoldásához külső segítséget kellene igénybe venni.

Az elmúlt éveket tekintve az alábbi problématípusok voltak jellemzők:



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)
- ⇒ gyermeknevelési problémák
- ⇒ gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- ⇒ magatartászavar, teljesítményzavar
- ⇒ családi konfliktus (szülők egymásközi, szülők-gyermekek közti)
- ⇒ szülők vagy család életvitele
- ⇒ szülői elhanyagolás
- ⇒ családon belüli bántalmazás
- ⇒ fogyatékoság, retardáció
- ⇒ szenvedélybetegségek



III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI

III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtást a Gondozási Központon keresztül biztosítjuk gondozók és személyi segítőik közreműködésével 117 igénybe vevő részére.

A házi segítségnyújtás célja, feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását. Ezen feltételek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6.sz melléklete szerint kell igazolni.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem, az egészségi állapotot leíró dokumentáció (zárójelentés, ellátási lap) és az igénylővel és hozzátartozójával történő egyeztetés alapján a gondozási központ vezetője, mint kijelölt szakértő és az igénybe vevő háziorvosa megállapítják a gondozási szükségletet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. melléklete szerint.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükséglet mértékét a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Személyi gondozás az értékelő adatlap alapján az I. vagy II. vagy III. fokozatban indokolt.

Szociális segítség az értékelő adatlap I. vagy II. fokozatában indokolt, valamint O. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

- ⇒ 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 **szociális segítség** keretében biztosítani kell.

- ⇒ Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést



- ⇒ Háztartási tevékenységben való közreműködést
- ⇒ Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- ⇒ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a házi orvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi **telefonon, e-mail-en vagy személyesen** a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk **környezettanulmányra** és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a vezető gondozó és a gondozó végzi az ellátást igénybe vevő lakásán **lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében**.

Az ügyféllel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját, a térítési díjfizetés szabályait és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A házi segítségnyújtás napi időtartama az igénybe vevő és a szolgáltató közötti megállapodás alapján kerül megállapításra.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtást által nyújtott óraszámot a szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybe vevő igényeit alapul véve a vezető gondozó/ intézményvezető állapítja meg, mely a megállapodásban rögzítésre kerül. A házi segítségnyújtás napi gondozás óraszám 1 órától, maximum napi 4 óráig terjedhet. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A települési önkormányzat az 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 házi segítségnyújtás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez, szóban közölt ellátásra vonatkozó igény esetén is készül írásbeli kérelem
- ⇒ egészségi állapotra vonatkozó adatok (1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6. sz melléklet) háziorvos tölti ki
- ⇒ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇒ értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklet)
- ⇒ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇒ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B), mely tartalmazza az adatvédelmi nyilatkozatot
- ⇒ nyilatkozat cselekvőképességről
- ⇒ gondozási adatlap

A gondozási szükségletvizsgálat értékelő adatlapjának másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

A személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- ⇒ Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását.
- ⇒ A gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
- ⇒ A szociális segítség feladatait.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál a házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50%-át.

Térítési díj:

Az intézményvezető a kérelmező rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a térítési díjat, amelyről az igénybe vevő értesítést kap. Az intézményvezető vizsgálja a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően.

A szociálisan nem rászorult személy tekintetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.



A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni a szociális segítséssel, személyi gondozással eltöltött idő és az óradíj szorzata alapján a tevékenységnaplóban rögzített adatok alapján. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj–amely az óradíj és a gondozásra fordított idő szorzata- nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres jövedelmének 25%-át, ha étkeztetési is igénybe vesz rendszeres jövedelmének 30%-át. A térítési díjat, az igénybevételt követő hó 10. napjáig kell a tevékenységnaplóban igazolt óraszám alapján megfizetni.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben - a fertőzés elkerülése érdekében – a szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi **tevékenységéről** az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót vezet, **ellátottanként**, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek a feltüntetésével. A tevékenységnaplót a vezető gondozó naponta írja alá.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a megállapodás és szükségletfelmérés figyelembevételével határozza meg.

A szakmai egység vezető gondozója hetente kétszer **munkamegbeszélést** tart, és havonta biztosít az intézmény lehetőséget **szupervízióra**.

A Gondozási Központ szakmai egységvezető gondozójának feladatai:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.



A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

1. **gondozás** (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, étkeztetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)
2. **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**(bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, ágyazás, ágyneműcsere, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)
3. **esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)

készségfejlesztés (fizikai és mentális aktivitás megőrzése, társas készségek és kommunikációs képességek megerősítése, tömegkommunikációs eszközök használata, felolvasás)

A gondozók feladatai:

A gondozó tevékenysége kiterjed az igénybe vevő személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére.

Szociális segítség keretében:

- a) **a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében** (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoza, fürdőszoba, konyha, illemhelyiség - mosás, vasalás)
- b) **a háztartási tevékenységben való közreműködés körében** (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, ágyazás, ágyneműcsere, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)
- c) **segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában**
- d) **szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése**



Személyi gondozás keretében:

- a) **segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel** (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal-, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),
- b) **Gondozási és ápolási feladatok körében** (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, étkeztetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer ~~kiváltása~~, adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)

A házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató **100 órás belső képzést** szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

Tárgyi feltételek a gondozási központban:

A gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

- ⇒ két dolgozószobát, team szobát

A munkavégzéshez szükséges:

- ⇒ közlekedési eszközt (bérlet)
- ⇒ mosó- és fertőtlenítőszereket, mosógépet
- ⇒ védő eszközt és italt és munkaruhát (gumikesztyűt, védőkötényt, szájmaszkot, lábzsockot, teát, vizet)

Együttműködés:

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a kliens családjával, a háziorvosi szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, civil szervezetekkel.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Szállító Szolgáltatás

Ennek keretében, orvosi vizsgálatra, kórházba, gyógyászati segédeszköz boltba, vásárolni, ügyet intézni, hozzátartozókhoz látogatóba szállítjuk a klienseket a Szolgáltatási Központ gépkocsijával. A szolgáltatást a szakmai egységvezető gondozóval előre egyeztetett és visszaigazolt időpontban lehet igénybe venni, a szabad kapacitásunk függvényében. A szolgáltatásért térítési díjat (km díj) kell fizetni, melynek összegét a Budavári Önkormányzat állapítja meg. A szolgáltatás térítési díját utólag, a szállítást követően kell számla ellenében kifizetni.

A Szolgáltatási Központ együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral a „Könyvet házhoz szolgáltatás” biztosításában, havonta egyszer intézményünk gépkocsija szállítja ki a könyvtárossal együtt a nehezen mozgó idősek, látássérültek számára a könyveket, hangos könyveket.



III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenléti levő koordinátort, gondozót.

A Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központnak 2016. 07.01 – től- 2022. 12.31-ig 200 db jelzőkészülékre van működési engedélye, 2023.01.01-től -2027.12.31-ig 100 készüléket tudunk biztosítani.

Szociális rászorultság:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából **szociálisan rászorult**:

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

Ebben az esetben, a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

Ezen feltételek fennállásáról, a szociális rászorultságról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerinti igazolást kell kiállítani. Az intézményvezetőnek a szociális rászorultság felülvizsgálatát csak abban az esetben szükséges elvégeznie, ha a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn. A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál az egyedül élő, 65 év feletti személy esetén.

Egészségi állapotuk miatt rászoruló jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat 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.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 rászorulóknak jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen, az igénybevevő lakásán történő haladéktalan megjelenését,
- b) lakáson kívüli segítségkérés esetén a diszpécserközpont értesíti az illetékes szervezeteket (mentők, rendőrség, illetve a hozzátartozókat)
- c) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- d) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Az ellátás célja:

- ⇒ biztonság erősítése
- ⇒ gyors segítségnyújtás
- ⇒ krízis helyzetek megelőzése, kialakult krízis esetén problémakezelés
- ⇒ súlyosabb helyzetek megelőzése
- ⇒ költségesebb ellátások kiváltása
- ⇒ közösségi erők mozgósítása (szomszéd, családtag)
- ⇒ hatékonyabb segítség, krízishelyzet elhárítása
- ⇒ több idős kerületi polgár számára hozzáférhető legyen

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- ⇒ 1. **gondozás** (krízishelyzetek elhárításában való gondozási feladatok, felsegítés, gondozási feladatok elvégzése szükség esetén: mosdatás, gyógyszerbeadás, ágyneműcsere, mentális támogatás, egészségügyi ellátók értesítése szükség esetén, kapcsolattartás hozzátartozókkal)
- ⇒ 2. **esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)



A szolgáltatás technikai háttere és a segítségnyújtás folyamata:

Az SOS Központ segélyhívó rendszerének fő elemei:

- 1. Diszpécserközpont**
- 2. Segélyhívó készülék**
- 3. Műszaki adatok**

Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécserek által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozót és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, gondozónőtől) kapott információkat és az intézkedés menetét.

Lista kerül megküldésre, illetve letölthető az SOS Központ weboldaláról a gondozási központ részére a segélykérésekről, tesztívásokról és téves riasztásokról.

1.1. Az SOS Központ számítógépeire telepített saját fejlesztésű szoftver:

- ⇒ biztonságosan tárolja a biztosítottak és a hozzátartozók által megadott adatokat
- ⇒ naplózza a segélyhívásokat
- ⇒ naplózza a diszpécseres intézkedéseit
- ⇒ lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- ⇒ fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- ⇒ biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- ⇒ biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését, szükség esetén adathordozóra történő mentését
- ⇒ jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2. A diszpécseresek:



Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécserek és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécserek képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

- ⇒ biztosított személyes adatai
- ⇒ egészségi állapot, diagnózisok,
- ⇒ gyógyszereszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- ⇒ pótkulcs elhelyezésének adatai
- ⇒ lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- ⇒ értesítendő hozzátartozók adatai
- ⇒ gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- ⇒ mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 4-5 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti az ügyfelet. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik az igénybevevőt, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp- és ütészálló.

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

- ⇒ SOS pánikgomb
- ⇒ kétirányú kommunikáció
- ⇒ GPS-es helymeghatározás
- ⇒ elesés-érzékelő
- ⇒ SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- ⇒ Geo-kerítés funkció
- ⇒ Lemerülés figyelmeztetés

3.táblázat: Műszaki adatok

Méret	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800mhz vagy 850/1900Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp Meleg: 1mp
Töltési feszültség	5V DC



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Akkumulátor	Újratölthető 3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40°C +85°C
Működési	-20°C +80°C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

A 2 fő koordinátor és a gondozónők (8 fő) saját felszerelését készenléti táska és mobiltelefon képezi, a gyors helyszínre érkezést (30 percen belül) munkaidőben a tömegközlekedési eszközök használatával (az intézmény bérletet biztosít munkavállaló számára, munkaidőn túl taxival (intézmény taxi csekket ad az ügyeletes gondozóknak) kell megoldani. A megbízási szerződéssel dolgozó 4 ügyeletes gondozó részére 1 mobil készüléket és taxi csekket biztosítunk az ügyeleti időre. A nappali ügyeletet két fő koordinátor látja el. (aktív és készenléti ügyeletben) Munkaidő után egy aktív ügyeletes és egy készenléti ügyeletes riasztható, egyidejű jelzés esetén. A lakás kulcs felvétele az intézményünk I. sz. Idősek klubjában (Bp. 1015 Hattyú u.16.) riasztóval felszerelt helységben vehető fel. Biztonsági okokból a kulcsokat sorszám szerint, zárható szekrényben tároljuk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül előzetes egyeztetés után az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a koordinátor vagy a vezető gondozó végzi az ellátás igénybevevő lakásán lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.

Az igénybevevővel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ egészségi állapotra vonatkozó adatok 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6. melléklet, háziorvos tölti ki
- ⇒ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇒ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇒ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)
- ⇒ feljegyzés lakáskulcs átvételéről
- ⇒ nyilatkozat a leszerelés időpontjáról és az utolsó ellátási napról



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

⇒ SOS központ adatlapja

⇒

Az ellátást biztosító személyzet:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az I. kerületben a Budavári Önkormányzat Gondozási Központjának szakképzett gondozói végzik.

Az ellátást 8 fő gondozó biztosítja heti váltásban a 2 fő koordinátor irányítása mellett. Munkaidőben az ügyeletet a koordinátorok látják el. Az ügyeleti ellátást 2 szociális gondozó (1 aktív ügyeletes és 1 árnyék ügyeletes) a koordinátor irányítása mellett végzi.

A berendezések fel- és leszerelését a koordinátorok végzik.

A gondozók céljuttatásban, külső dolgozó esetében megbízási díjban részesülnek munkájáért.

A jelzőkészüléket igénylők kiválasztásának alapvető szempontjai:

- ⇒ a kliens kritikus élethelyzetben lakásán, otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat (magányos, illetve magányos házaspár)
- ⇒ szociálisan rászoruló
- ⇒ egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet
- ⇒ egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas a műszaki berendezés kezelésére
- ⇒ vállalja a gondozásba vétel feltételeit, együttműködik a gondozási központtal, lakáskulcsot biztosít az ellátáshoz

Adminisztráció:

A gondozók minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet” készítenek.

A szolgáltatás működtetéséért felelős koordinátor vezeti az elektronikus nyilvántartást, amely tartalmazza a kliensek személyes adatait, az igénybevett ellátási napokat, a készülék szerelésével kapcsolatos adatokat és a személyi térítési díj összegét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében feladatmutatót kell készíteni a kihelyezett készülékszám alapján.

Térítési díj:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért az igénybevevő térítési díjat fizet, melyet a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete állapít meg. A térítési díjat utólag, a tárgyhót követően kell megfizetni az ellátási napok alapján, melyet a koordinátor számítógépes nyilvántartásban rögzít.

Együttműködés:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása során szoros együttműködésben kell dolgozni a hozzátartozókkal, a kerületi egészségügyi szolgáltatókkal, Polgárőrséggel, I. kerületi Rendőrkapitánysággal. A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a kerületben támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.



III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT- ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés célja, feladatai:

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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés igénybevételének feltételei:

Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. is jelezheti a gondozási központ dolgozóinak telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra, utána ha szükséges az intézmény szociális segítői felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ szociális rászorultság igazolása (hatósági igazolás regisztrált álláskereső esetén, egészségi állapot igazolása zárójelentéssel, javaslattal,)
- ⇒ orvosi javaslat diéta esetében
- ⇒ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇒ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇒ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

Az ügyféllel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Szociális rászorultság:

Szociálisan rászorult:

- a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte;
- b) aktív korú nem foglalkoztatott és csatolja a Munkaügyi Kirendeltség igazolását arról, hogy álláskeresőként szerepel a nyilvántartásban;
- c) krónikus betegségben szenved, melyet orvosi szakvéleménnyel igazol;
- d) betegsége miatt mozgásában oly mértékben korlátozott, hogy önmaga ellátására nem képes;



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- e) egészségi állapota miatt speciális diétára szorul, melyet szakorvosi javaslattal igazol;
- f) fogyatékoságát a Szociális törvény 65/C. § (6) bekezdésében foglaltak szerint igazolja;
- g) pszichiátriai-, illetve szenvedélybetegségét orvosi szakvéleménnyel vagy kórházi zárójelentéssel igazolja és fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel; vagy
- h) hajléktalan.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes szolgáltató biztosítja kerületünkben. Az étel házhozszállítását velük szerződésben álló vállalkozók végzik.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, a térítési díjak befizetését, igénybejelentéseket, lemondásokat, a Gondozási Központban (1013, Budapest, Attila út 8.) lehet megtenni.

Az étel helyben fogyasztása az idősek klubjaiban történik, az étel kiosztását és a tálalókonyhák működtetését az intézmény saját személyzete végzi.

Az ellátásra jogosultnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell telefonon, vagy írásban az étkezés igénybevételét. A térítési díjat előre kell megfizetni a megállapított térítési díj és az étkezési napok szorzataként.

Az intézménynél helyben és a kliensek lakásán történő befizetések beszedése az intézmény Szocionet étkeztetési programja által nyilvántartott adatok alapján ZALAORG rendszerből történik.

Az étkeztetés szolgáltatási elemei:

1. **gondozás** (napi egyszeri meleg étel biztosítása heti 7 nap, orvosi javaslatra diétás étrend)
2. **esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)

Együttműködés:

Az étkeztetés kapcsán szoros együttműködésre van szükség a főzőhelyekkel, az ételt kiszállító vállalkozókkal, a Szociális és Intézménytámogatási Irodával és a Szolgáltatási Központ egyéb egységeivel, civil szervezetekkel.



III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK

Az Idősek Klubjai (I-II-III. számú) a szakmai vezető közvetlen szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindegyik telephelyen.



Az Idősek Klubjának, célja, feladatai:

A Szt. 1993. III. 65/F. § alapján - 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 klubok rendelkeznek közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (kivéve I. sz. Idősek Klubja), étkezésre alkalmas helyiséggel. Az I. sz. Idősek Klubjában nincs a mosás elvégzéséhez elegendő hely, így ezt a feladatot a szakmai egység vezető és az intézményvezető megállapodása alapján a III. sz. Idősek Klubja átvállalta.

A klubok nyitva tartása:

Hétfő:	8.00-16.30
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-16.00



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Csütörtök: 8.00-16.00

Péntek: 8.00-15.30

A klubok férőhelyszáma:

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, segítő beszélgetés. Pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- ⇒ **készségfejlesztés** (fizikai és mentális aktivitás megőrzése, társas készségek és kommunikációs képességek megerősítése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)
- ⇒ **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybe vevő aktív bevonásával)
- ⇒ **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- ⇒ **felügyelet** (gondozói felügyelet biztosítása a nyitvatartási idő alatt, hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)
- ⇒ **gondozás** (Mentális gondozás: egyéni és csoportos beszélgetés, lelki támogatás, családi és társas kapcsolatok támogatása. Fizikai gondozás: folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybe vevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszeresedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr.)
- ⇒ **közösségi fejlesztés** (közösségi összetartozás fejlesztése, generációk közötti kapcsolatok építése, kerületi intézményekkel, oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás, nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

A nappali ellátás alapvető céljai:

- ⇒ a klubtagok fizikai állapotának megőrzése, javítása
- ⇒ egészségi állapotuk megőrzése
- ⇒ mentális állapotuk, szellemi frissességük megőrzése, a magány oldása

A célok megvalósítására épülő feladatok:

- ⇒ étkeztetés igény szerint (hétköznapi: meleg ebéd, hétvégén: meleg, hideg étel)
- ⇒ egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézése és segítése



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ vérnyomásmérés, súlymérés
- ⇒ életvezetési tanácsadás
- ⇒ mentálhigiénés szolgáltatás: egyéni és csoportos segítő beszélgetés, az I. sz. Idősek klubjában: irodalomterápia
- ⇒ szabadidős programok szervezése, amelyek közül térítéskötelesek is lehetnek pl. kirándulás, színház-, mozi- és múzeumlátogatás
- ⇒ internetezés, újságolvasás
- ⇒ ünnepek, jeles napok köszöntése, a klubtagok aktív bevonásával történik a fizikai, szellemi aktivitásuk megőrzése érdekében.
- ⇒ kézműves foglalkozások, süteménysütés
- ⇒ irodalmi foglalkozások, meseolvasás, versmondás
- ⇒ előadások tartása ismeretterjesztési céllal, aktualitásokhoz kapcsolódóan
- ⇒ társas készségek és nyelvi-kommunikációs készségek fejlesztése tematikus társasjátékokkal

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

A klubokban térítésmentesen havonta egyszer pedikűröst (megbízási díjért), és a II. számú Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban frissítő tornára is lehetőség nyílik. A szolgáltatásokat képzett szakemberek végzik. Az II. számú Idősek Klubja délelőttönként különböző lehetőséget biztosít azoknak a kerületi nyugdíjas polgároknak is, akik nem klubtagok:

- ⇒ hétfő: senior tánc
- ⇒ szerdán: gerinctorna

Jövőben is célunk, hogy minél több nyitott programra adjunk lehetőséget a kerületi idős emberek számára, akik nem igénylik folyamatosan a klubéletben való részvételt.

Az Idősek Klubja igénybevétele feltételei:

A nappali ellátás az idős emberek klubjaiban személyesen igényelhetők, az ellátásról és a szolgáltatásokról a klub munkatársai adnak felvilágosítást és a szükséges dokumentumokat kitöltik.

A nappali ellátás igénybevétele a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a gondozott lakóhelyéhez legközelebb eső idős emberek klubja dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket nyilvántartásban kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai megkeresik a kérelmezőt a lakásán, ha az igénylő beleegyezik.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A jelentkezőt megkéri, hogy nézzen körül a klubban, üljön be programokra, kapcsolódjon be beszélgetésekbe, és a klubvezetővel a nappali ellátás igénybevételéhez kapcsolódó kérdéseket megbeszélve döntsön belépési szándékáról. A szakmai egység vezető ismerteti a Házirendet és a klubtag részére át is adja azt.

A következő **dokumentumok** (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet) kerülnek kitöltésre:

- ⇒ Kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ Egészségi állapotra vonatkozó adatok (házi orvos tölti ki)
- ⇒ Megállapodás (adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást tartalmazza)
- ⇒ Nyilatkozat
- ⇒ Egyéni gondozási terv

Az igénybe vevővel az ellátás megkezdésekor egy **megállapodás** kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A nappali ellátásban részesülőkről a szakmai egység vezető gondozási tervet készít, melyet a saját szakmai munkacsoportunk rakott össze.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, genogrammot,
- ⇒ az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- ⇒ az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- ⇒ Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó személy évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén, átfogóan értékeli és módosítja az egyéni gondozási tervet.

Szolgáltatás dokumentálása:

A klubvezetők a jelenlévőkről és az ellátással kapcsolatban nyilvántartást, látogatási és eseménynaplót vezetnek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet).

Minden hónap végén és év végén az ellátottak számát összesítik és beszámolnak az intézményvezetőnek a klub működésével kapcsolatos eseményekről.



Tárgyi feltételek az Idősek Klubjában:

A klubgondozók részére biztosítjuk a munkaruhát, a védőeszközöket és a munkahelyi pótlékot.

A klubtagok részére:

- ⇒ a közösségi együttlétre
- ⇒ pihenésre
- ⇒ személyi tisztálkodásra
- ⇒ személyes ruházat tisztítására
- ⇒ az étel tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek

Térítési díj

Az idősek klubjának tagjai a nappali ellátásért térítési díjat nem fizetnek.

Nyílt napok:

Évente nyílt napokkal várják az Idősek Klubjai az érdeklődőket, hogy betekintést kapjanak működésükről, bekapcsolódhassanak a klub életébe, valamint nyitott programokat szervezünk minden hónapban.

Együttműködés:

Az idősek klubjai havi rendszerességgel szerveznek nyitott programokat, melyeket a klubtagokon kívül kerületi nyugdíjasok látogathatnak. A klubok a Szolgáltatási Központ egyéb egységeivel való együttműködés mellett civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, öngyógyító csoportokkal állnak folyamatos munkakapcsolatban.



IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A család és a gyermekjóléti szolgáltatás során a komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybe vevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családsegítést, egyéni és csoportos problémakezelést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális információkat gyűjt, és tájékoztatja:

- ⇒ az érdeklődőt,
- ⇒ a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- ⇒ a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- ⇒ a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- ⇒ az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- ⇒ segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- ⇒ az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,



- ⇒ koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- ⇒ az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- ⇒ a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- ⇒ közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- ⇒ a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- ⇒ a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- ⇒ segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- ⇒ olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- ⇒ segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,



- ⇒ a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- ⇒ a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Az ellátásokat az alábbi szolgáltatási elemek keretében nyújtjuk:

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



- lj) **lakhatás:** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőséghez való segítség, 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, segítségnyújtás az önkormányzati bérletkérelmet benyújtásában, az albérletkeresésben és krízishelyzetben átmeneti elhelyezés keresése, felkutatása közösen az ügyféllel
- lk) **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,
- ll) **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 együttműködésekkel valósít meg.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrációja:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybe vevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre az adatvédelmi előírás betartásával

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképeségében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, személyi adatait, a személy/család problémáit, a cselekvési tervet, a segítség céljait (rövidtávú-hosszútávú), az ügyfél által vállalt feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés megállapodás megkötésének és megszűnésének időpontjait, az intézmény által vezetett nyilvántartásokat, a panaszgyakorlás módját. Papíralapon töltjük ki az Esetnaplót, az Adatvédelmi nyilatkozatot, az Együttműködési megállapodást. A gyermekekről külön „Törzslapot” veszünk fel, melynek funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása. Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a Szolgálat, a betétlapot a külön jogszabály szerinti „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokkal együtt továbbítjuk a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők adatait három fajta számítógépes nyilvántartásban rögzítjük:

- A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
- Gyvr. rendszerben
- 2012 óta a forgalom rögzítése az Intézmény által használt helyi (CSALADNET) adminisztrációs programban történik.

A szociális segítő munka lépései.

- személyes kapcsolatfelvétel
- a hozott vagy jelzett probléma okainak feltárása a család komplex vizsgálata során
- szükséges dokumentációk elkészítése, folyamatos vezetése
- külső szakemberekkel (iskola, Pedagógiai Szakszolgálat...) történő kapcsolatfelvétel a család érdekében
- cselekvési terv készítése közösen a családdal, szakemberekkel
- a cselekvési terv folyamatos felülvizsgálata, a tervben foglaltak teljesítése
- segítő folyamatlezárása vagy a cselekvési terv módosítása
- szükség esetén hatósági eljárás kezdeményezése

A segítő folyamat színterei:

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás, esetkonferencia) valósul meg. A kapcsolattartás történhet az ügyfél tartózkodási helyén is (pl. kórházi tartózkodás esetén).

Az esetátadás:

Esetátadást a szakmai vezető, illetve az intézményvezető rendelhet el, kezdeményező lehet az ügyfél és a családsegítő is.

Kötelező esetátadás a következő esetekben történik: ha a családsegítő munkaviszonya megszűnik, családsegítő tartós távollétekor (30 napot meghaladó betegség), illetékesség megváltozása esetében, összeférhetetlenség felmerülésekor.

Ügyeleti idő:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál állandó ügyeleti rend működik, naponta ügyeletes van, aki a délelőtti, illetve a délutáni időszakban fogadja az ügyfeleket.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az ügyeletes feladata:

- meghallgatni a beérkező ügyfelek segítségkérését
- felvenni az adatokat, kitölteni a nyomtatványokat
- szociális segítő munkát nem igénylő esetben szakemberhez, intézményhez közvetítés
- szociális segítő munkát igénylő esetben egyeztetés a szakmai vezetővel és az ügyfél értesítése, hogy melyik kolléga segít problémái megoldásában

Tárgyi feltételek:

A tárgyi feltételek a szolgáltatások biztosításához intézményünkben adottak. A munkatársak az ügyintézéshez, adminisztrációhoz szükséges infrastruktúrával rendelkeznek, jól ellátottak. Rendelkezünk külön tanácsadó szobával, ahol a bizalmas beszélgetéshez szükséges tér rendelkezésre áll. A külön váróhelyiségben a klienseink kulturált körülmények között várakozhatnak, bár ügyelünk arra, hogy előre egyeztetett időben várjuk ügyfeleinket, így a várakozási idő minimálisra csökken.

Szakmai fórumok és a munkatársak mentálhigiénés védelme:

A szolgáltatást nyújtók mentálhigiénés védelmét és a kliensek magasabb szakmai színvonalú ellátását a heti rendszerességgel megtartott eszmegbeszélő csoport, és a havonta működő szupervízió biztosítja külső szupervízor segítségével, a családterápiát végző kollégáknak havonta családterápiás szupervíziót biztosítunk.

Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

- ⇒ Adósságkezelési szolgáltatás
- ⇒ Munkavállalási tanácsadás
- ⇒ Környezettanulmány készítés
- ⇒ Csoportokban végzett segítő tevékenység
- ⇒ Mentálhigiénés tevékenység, közösségfejlesztés
- ⇒ Adománygyűjtés, természetbeni juttatás



Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás célja: a kerületi lakosok közüzemi díjhátralékainak rendezése, a veszélyhelyzetbe került háztartások lakhatásának megtartása, illetve további adósság felhalmozásának megakadályozása.

Az ellátottak köre: a szolgáltatást azoknak a szociálisan rászoruló egyéneknek, ill. családoknak tudjuk nyújtani, akik a tartozásuk részbeni megfizetésére képesek és készek, és átmenetileg kerültek hátralékos helyzetbe. Mivel az adósságkezelés általában hosszabb folyamat, az ügyfelek rendszeres együttműködése is szükséges.

Az adósságkezelési szolgáltatás két részből áll:

1. pénzbeli támogatások megigénylése (önkormányzati, alapítványi)
2. az adósságkezelési, ill. életvezetési tanácsadás nyújtása.

Az adósságkezelési szolgáltatást az évek során kialakított szakmai protokoll alapján nyújtjuk, melynek legfontosabb részei a következők:

A tanácsadás az ügyfél és a családsegítő, írásbeli együttműködési megállapodása alapján történik. A rendszerszemléletű megközelítés során a szűkebb vagy tágabb családi, rokoni, baráti (természetes támaszokat) kapcsolatokat is feltérképezzük, és kialakítjuk az adósságkezelési stratégiát.

A családsegítők feladata a háztartásfelmérés elkészítése, az ügyfél helyzetének feltárása, a 3 havi előgondozás figyelemmel kísérése, esetleg más szolgáltatásunk álláskeresői szolgáltatás megajánlása.

Az ügyfél és a családsegítővel együtt készíti el a támogatás iránti kérelmet. A családsegítő rendszeres kapcsolatban áll a közüzemi szolgáltatókkal, a támogatást nyújtó alapítványokkal, valamint a Budavári Önkormányzattal. Az együttműködési kötelezettség teljesítéséről minden hónap 15. napjáig kimutatást készít a Szociális és Intézménytámogatási Iroda felé.

Munkavállalási tanácsadás

Munkavállalási tanácsadás keretében személyre szabott szolgáltatást nyújtunk azoknak az ügyfeleknek, akik az elhelyezkedésük elősegítése érdekében egyéni tanácsadást szeretnének igénybe venni.

Főként tartós munkanélküli álláskereső személyekkel foglalkozunk, illetve GYES-ről, GYED-ről visszatérő kisgyermekes anyák, pályakezdő fiatalok részére is nyújtunk tanácsadást.

A tanácsadás során saját igények alapján nyújtunk segítséget a munkaerő-piaci lehetőségek feltárásához, valamint a célok kitűzésében a mielőbbi sikeres munkavállalás érdekében. Legfontosabb feladatunk tanácsadás keretén belül információszolgáltatással segíteni a munkaerőpiacon való eligazodást, és az egyén helyzetében feltárni az esetleges elakadásokat, az állásmegtartás nehézségeit, felismerni a kudarcok és sikertelenségek okait.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tanácsadás során a munkaérdeklődés, az általános képességeken túl a munkával kapcsolatos képességek, kompetenciák felmérése is történik. Fontos ügyfeleink motiváltsága az álláskeresésben, korábbi sikertelenségek ellenére is a motivációs szint erősítése.

Egyéb tevékenységek:

- ⇒ Önéletrajz- és motivációs levél megírásához segítségnyújtás,
- ⇒ Pályázati anyag összeállítása, elektronikus úton továbbítás,
- ⇒ Felkészítés interjúra.
- ⇒ Biztosítjuk a különböző fórumokról, oldalaktól kapott álláslista megtekintését.

Célunk, hogy elősegítsük az ügyfél hatékonyabb álláskeresését és munkaerő-piaci elhelyezkedését, a tanácsadás során visszajelzéseket kaphatnak az álláskeresői készségeikről, a munkakeresésük reális irányáról.

Környezettanulmány készítés

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról 6.§. szerint az ellátások megállapítására irányuló eljárás során környezettanulmányt kell készíteni.

A gyámhatóság a Gyvt. 130. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján részletes környezettanulmányt (helyzetértékelést) készít, illetve ennek készítésére felkérhet más személyt vagy szervet, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

A gyámhivatal részére gyermekvédelmi és gondnok kirendeléssel kapcsolatos ügyekben készítünk helyzetértékelést, környezettanulmányt.

Adományszervezés

A Szolgáltatási Központon belül kijelölt családsegítő munkatárs fogja össze az adománygyűjtést és adományelosztást.

Az adományosztással összefüggésben a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

1. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő elláttal – amennyiben az adományokra jogosultság és az igény felmerül – hozzájáruló nyilatkozatot kell aláírni az adatkezelési tájékoztató megismerése után, hogy az adományozható személyek nyilvántartásába felvételre kerülhessen.
2. Az intézmény az adományt elfogadó személyekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét és elérhetőségi adatait és a rászorultság körét. A nyilvántartás adatait zártan kell kezelni.
3. A nyilvántartásból adat az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból továbbítható harmadik személy részére.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Adományként tartós élelmiszert, gyümölcsöt, tisztálkodási szereket juttatunk el a rászorulóknak számára.

Csoportfolyamatok, közösségszervezés

Az intézményben kézműves, szülői kompetenciát erősítő csoportokat szervezünk a szolgálat munkatársaival.

Évente szervezünk Családi napot a kerületi lakosok számára, ahol több generációt összefogó programokkal várjuk az érdeklődőket.

A Budavári Önkormányzat Zamárdiban lévő üdülőjében a családok turnusok estén 2-2 kolléga látja el a táborvezetői feladatokat.



IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A Család- és Gyermekjóléti Központ azoknál az ellátási területén élő, veszélyeztetett kiskorú gyermeket nevelő családoknál kapcsolódik be a családsegítő munkatárs mellé, ahol a családban fennálló probléma a szolgálat eszközeivel, alapszolgáltatás keretében végzett szociális segítséssel nem megoldható, így hatósági beavatkozás (védelembé vétel, családból való kiemelés) válik szükségessé, vagy az állami gondoskodásból a gyermek már visszatérhetett vér szerinti családjába, de utógondozás van folyamatban.

A Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet végzi, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembé vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé 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.

Általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A család- és gyermekjóléti központ nyilvántartása, adminisztrációja:

A hatósági munka dokumentálása a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet melléklete szerinti adatlapokon történik. Ezen felül az esetmenedzser minden megkezdett gondozás esetében esetenaplót nyit, melyet az egész gondozási folyamat során naprakészen vezet. Ebben rögzítésre kerülnek a kliensre és problémájára vonatkozó adatok, a problémamegoldásra tett javaslatok. Emellett megtalálható a segítség teljes folyamatának dokumentációja, feljegyzések, megállapodások, levelezés, egyéb iratok a kapcsolatfelvételtől az eset lezárásáig, valamint a vonatkozó jogszabályok által meghatározott, kötelezően kitöltött és vezetett adatlapok.



Az adatok három számítógépes nyilvántartásban is rögzítésre kerülnek. Az adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben, mely egy online, TAJ alapú felület, a Gyermekünk védelme érdekében (Gyvr. rendszer) elnevezésű rendszerben valamint az Intézmény által használt helyi adminisztrációs (CsaladNet) programban.

Az ellátásokat az alábbi szolgáltatási elemek keretében nyújtjuk:

- la) **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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,
- lf) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- lj) **lakhatás:** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőséghez való segítség, 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, segítségnyújtás az önkormányzati bérletkérelmezés benyújtásában, az albérletkeresésben és krízishelyzetben átmeneti elhelyezés keresése, felkutatása közösen az ügyféllel



- lk) 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,
- ll) 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 együttműködésekkel valósít meg.

Az esetmenedzserek feladatai:

Az esetmenedzser a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, A kerület gyermekvédelemben részt vevő szakembereivel, a jelzőrendszeri tagokkal együtt szakmai konzultációkat tart. Közvetít gyermekek, családok átmeneti gondozási formáinak igénybevételéhez (gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés).

A veszélyeztetett gyermekek gondozása a településeken működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatoknál kezdődik, amennyiben viszont a családsegítéssel az alapellátás során a gyermek veszélyeztetettsége nem szüntethető meg, a Szolgálat esetkonferenciát kezdeményez. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodásra kerül sor az adott családdal vagy gyermekkel kapcsolatban, a Központ esetmenedzsere a szakmai teammel közösen, szakmai érvek alapján dönt arról, hogy mely ponton kapcsolódik be a családdal való munkába. A szolgálat az esetet lezárja, és csak abban az esetben nyitja meg újra, ha a gyermekvédelmi gondoskodás, illetve a Központ gondozási kötelezettsége megszűnik, vagy a család segítése továbbra is a Szolgálat feladata marad, mialatt az esetmenedzser - együttműködve - a családsegítővel a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló feladatokat határoz meg, koordinál, valamint ellenőrzi ezek megvalósulását. A központ a gondozási tevékenységet a védelembe vett vagy utógondozott gyermekeknél, valamint a nevelésbe vett gyermekek vér szerinti családjainál esetmenedzserei munkakört betöltő munkatársaival biztosítja. A Központ munkatársai között a feladatokat a szakmai szabályoknak, az egyes esetmenedzserek leterheltségének, valamint az intézmény működési sajátosságainak megfelelően a szakmai vezető osztja el.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló megelőző tevékenység:



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- ⇒ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- ⇒ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket,
- ⇒ kapcsolatügyeletet,
- ⇒ mediációt biztosít,
- ⇒ készenléti ügyeletet biztosít,
- ⇒ szociális diagnózist készít
- ⇒ óvodai és iskolai szociális munkát végez
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- ⇒ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- ⇒ 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 a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ:

- ⇒ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- ⇒ kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ⇒ feladata – a családsegítővel és a tanácsadókkal együttműködve - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- ⇒ a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,



- ⇒ az egészségügyi ellátások, egyéb gyermejjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése, 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 Család- és Gyermejjóléti Központ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, illetve utógondozása érdekében:

- ⇒ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- ⇒ utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Speciális tanácsadói feladatok:

Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson. A kapcsolattartás célja, hogy a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult személyek közötti családi kapcsolatot fenntartsa, ezáltal a gyermek származás megismeréséhez való joga is érvényesül.

A felügyelt kapcsolattartás a kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának felépítése vagy helyreállítása érdekében szakemberek közreműködésével megvalósuló kapcsolattartási forma.

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 kapcsolatügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. A kapcsolatügyelet megkezdése előtt- amennyiben nem merül fel kizáró tényező (pl. bántalmazás, távoltartás) a felek között mediációs eljárás folyik, melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják az eredeti megállapodást.

Kapcsolattartási ügyelet során mindig jelen van két intézményi munkatárs. Amennyiben felügyelt kapcsolattartást írt elő a bíróság/gyámhivatal, a kapcsolattartáson egy teremben tartózkodnak a jelen lévőkkel. Amennyiben segített kapcsolattartást ír elő a hatóság, az érintett felek egyedül hagyhatók, de az intézmény területén jelen vannak a munkatársaink. A szolgáltatást önálló szakmai módszertani program szerint biztosítjuk. Hetente két alkalommal, pénteken és szombaton.

Kapcsolatügyi szolgálatot abban az esetben vehetik igénybe a családok, ha a gyermek életvitelszerűen kerületünkben él a gondozó szülővel, illetve, amennyiben a bíróság- közös megállapodással - így határozott. Bejelentett lakóhely/tartózkodási hely nem feltétel. A szolgáltatás igénybe vételének feltétele bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali jogerős határozat, amelyben a kapcsolattartás megvalósítójaként a gyermekjóléti központ került megjelölésre. A bíróságokkal és a kerületi gyámhatósággal folyamatos az együttműködés. Minden kapcsolatügyeletről jelenléti ív készül és feljegyzés arra vonatkozóan, hogy hogyan alakult a gyermekek és a szülő között a kapcsolat. A végleges bírósági végzés előtt több alkalommal kikérték a véleményünket a kapcsolatügyeletről tapasztaltokról.

Az ügyelet során helyszínt és játékokat biztosítunk az intézményi szabályok betartása érdekében a Házirend tudomásul vételét dokumentáljuk.

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 nélkülözhetetlen az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít és tart a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket, amiket továbbít 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 intézkedést,



⇒ együttműködik az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival.

Felvettük a kapcsolatot a Szent János Kórház Pszichiátriai és Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály, valamint a Krónikus Belgyógyászati Osztály szociális munkásaival.

Gyermekevédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat egy meghatározott időkeretben nyújtott szociális segítő tevékenység, mely szolgáltatás telefonon, állandó szám (a szám nem ingyenesen hívható, 06-30-935-29-83) biztosításával nyújtott segítő beszélgetés, krízisoldás, tanácsadás, tájékoztatás biztosításával valósítható meg. Szakmai tartalmában biztosítja a család- és gyermekejjóléti szolgáltatásban jártas szakember elérhetőségét, aki a szociális munka módszereinek alkalmazásával telefonon szakszerű tanácsadásban részesíti a hozzá forduló segítségre szoruló embereket. (Szakmai ajánlás jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára 2019. február. Szociális, Gyermekejjóléti és Gyermekevédelmi Módszertan) A készenléti szolgálat készenléti munkatársa a hívást követő munkanap értesíti az illetékes család- és gyermekejjóléti szolgálatot a beérkező problémáról és az esetlegesen megtett intézkedésről jelzés formában. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kerül 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 címetek, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

Jelzőrendszeri tanácsadó és koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekejjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekejjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekevédelmi 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 jelzőrendszer működésének/működtetésének általános alapelvei:

Szakmai szabályozottság elve: A Gyvt. felhatalmazása alapján a gyermekjóléti szolgálat észlelő-és jelzőrendszert szervez és működtet, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetésének időbeni felismerését. Az I. kerületben a szolgálat és a központ egy telephelyen működik, nincs szükség külön

Információk felelős kezelésének elve: A gyermekjóléti szolgálat az észlelő-és jelzőrendszer keretein belül figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét és a szolgáltatások, ellátások iránti igényt. Az innen származó adatokat nyilvántartja és a jogszabályokban rögzített módon használja fel.

Egyéni szükségletek figyelembevételének elve: Az észlelő-és jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket a gyermekjóléti szolgálat fogadja és a gyermek veszélyeztetettségének mértékéhez, valamint a gyermek, család szükségleteihez igazodóan segítséget nyújt, és/vagy intézkedésekre tesz javaslatot.

Komplexitás elve: A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró, a gyermekvédelem valamennyi területét képviselő szakember–különösen a gyermek bántalmazásnak felismerése és megszüntetése érdekében –egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjon el.

Kötelezőség elve: A jelzőrendszeri tagok számára a gyermek érdekében összehívott esetmegbeszélésen (esetkonferencián vagy szakmaközi megbeszélésen), vagy egyéb konzultáción a részvétel megkövetelhető és elvárt.

Objektivitás elve: A személyes kapcsolatok minősége nem lehet befolyásoló hatással a szakmai szintű jelzőrendszeri együttműködésre.

Szakmai felelősség elve: A jelzőrendszer működésében a jelzés nem választás kérdése. Minden, a gyermekkel kapcsolatba kerülő szakember köteles írásban jelezni, ha bármilyen, a gyermeket érintő, veszélyeztető körülményt észlel,–vagyis nem csak azokat az eseteket, amikor súlyos veszélyeztetettség áll fenn–ennek elmulasztása szankcionálható, illetve a kapcsolódó ágazati jogszabályokban is szerepelnek a Gyvt.-vel összhangban lévő, erre vonatkozó rendelkezések. (Forrás: MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan)

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó kerületünkben egy személyben látja el a feladatait (kis intézmény, egy épületben található a szolgálat és a központ)

- ⇒ 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.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket szervez legalább 6 alkalommal. Részt vesz az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában minden év február 28-ig.

- ⇒ Az éves tanácskozás előtt bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről.
- ⇒ A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegezi és ismerteti a résztvevőkkel.
- ⇒ A tanácskozáson elhangzottak alapján éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- ⇒ 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.
- ⇒ Krízishelyzet esetén mielőbbi kapcsolatfelvétel szükséges, de mindenképpen 24 órán belül, ezt követően történik a dokumentáció lebonyolítása.

Az intézmény legalább 6, de lehetőség szerint ennél több szakmaközi megbeszélést szervez, személyesen vagy online.

Óvodai és iskolai szociális munka:

Az óvodai és iskolai szociális segítség, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység olyan, a nevelési-oktatási intézményekben biztosított preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység hangsúlya a **megelőző és megkereső** tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően a nevelési-oktatási intézményekben valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti együttműködés.



Az I. kerületben működő iskolák és óvodák száma

Intézménytípus	Önkormányzati fenntartású intézmények	egyéb nem önkormányzati fenntartású/
óvoda	7	-
iskola	8	4

Összesen 12 iskola van a kerületben, ebből 3 iskola egyházi fenntartású, egy alapítványi gimnázium. Az iskolaigazgatókkal való közös egyeztetés, és a Gyermekvédelmi Tanácskozáson elhangzott tájékoztatás és a tankerület által nyújtott támogatás után sikerült minden kerületi oktatási intézménnyel együttműködési megállapodást kötni.

Az intézmények tantestületi éves/féléves értekezletén minden iskolában lehetőséget biztosítanak az egyéni illetve a szolgáltatás bemutatkozásához.

A lehetőségek és igények figyelembe vételével a következő szolgáltatásokat biztosítjuk az intézményekben:

Egyéni segítség keretein belül

- Tanácsadás: a szülőknek a gyermeknevelésben és családi életet érintő problémákban, melyek az iskolai életben jelentkeznek
- Információnyújtás: a szociális ellátórendszer működéséről és ügyintézésben való segítségnyújtás
- Közvetítés: részvétel a szülő-pedagógus, pedagógus-gyermek, gyermek-gyermek közötti konfliktus megoldását segítő megbeszélésen
- Pedagógusok részére konzultációs lehetőség biztosítása, segítség a jelzés megtételében, esetszbeszélés

Közösségi munka keretein belül

- Részvétel az intézmény által szervezett rendezvényeken, nevelőtestületi, szülői értekezleten
- Szülői szervezetekkel való együttműködés kialakítása
- Partner intézményekkel való kapcsolattartás
- Pályaorientációs nap levezetésében való részvétel



Csoportban végzett munka keretein belül:

- Csoportban végzett prevenciós munka pl.: (K.I.A.B.Á.L. társasjáték, ENABLE program online és offline zaklatások ellen, csapatépítő foglalkozás)
- Önismereti csoportok
- Az intézmény által szervezett programokban való részvétel
- Pedagógus kérésére gyermek megfigyelése csoporthelyzetben
- Az intézményben dolgozó szakemberek munkájának érdekében szakmai megbeszélés megszervezése

Több munkatársunk részt vett **képzéseken**, ahol mediációs, resztoratív szemléletű módszereket sajátítottak el, illetve különböző csoport foglalkozáshoz kapcsolódó játékokat, amelyek prevenciós szemléletűek.

Rendszeresen tartunk **szakmaközi megbeszélést** az iskolapszichológusokkal, a kerületi védőnőkkel, az iskolai védőnőkkel, a rendőrökkel, valamint más budapesti kerületekben dolgozó kollégákkal a jobb közös együttműködés céljával.

A nyári szünetben az óvodai-iskolai segítő napközis rendszerben működő **táborokat szerveznek** a kerületi gyermekeknek és részt vesznek heti 1 alkalommal a kerületi nyári napközis táborban is.

Szociális diagnózis:

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 feltárára. A felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

A szociális diagnózis készítését intézményünkben 1 fő szociális diagnózis készítő esetmenedzser látja el.



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.

2021.-től van három pszichológus munkatársunk (heti 20 órában, gyermek és felnőtt korcsoporttal foglalkozó pszichológus).

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 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.

Intézményünkben a családsegítő-szociális munkások között is van képzett mediátor. Így ezt a szolgáltatás nyújtást az végzi, akinek van szabad kapacitása és nem kontraindikált az esetvállalás. Pl. ha a családsegítő munkatárs egyéni segítő munkát végez a családdal, nem szerencsés, ha részt vesz a mediáció folyamatában mediátorként is, de az ellenkezője is néhány esetben beigazolódott, 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 családsegítő munkatársak hamarabb kapnak információt a gyermek állapotával kapcsolatban, amit be tudnak építeni a családdal végzett szociális segítő munkába, esetvezetésbe.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatról áll. Résztvevői 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. Több alkalommal tartottunk szülésfelkészítő csoportot kismamák részére, meghívott vendég szakértők részvételével.

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.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családgondozó feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a 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 segítségfolyamatának hatékonyságát.

Adminisztráció

A munkafolyamat tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. Papíralapon töltjük ki az Esetnaplót, az Adatvédelmi nyilatkozatot, az Együttműködési megállapodást. Gyermekpszichológia vizsgálatához, terápiás segítséghez, beavatkozáshoz a szülőktől hozzájárulást, engedélyt kérünk és nyilatkozatot íratunk alá.

A család- és gyermekjóléti központ igénybevevőinek adatait háromfajta számítógépes nyilvántartásban rögzítjük:

- A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
- GYVR. rendszer (jogszámban megjelölt munkatársak rendelkeznek hozzáféréssel)
- 2012 óta a forgalom rögzítése a saját (CsaladNet) számítógépes programban történik.

Tárgyi feltételek

- ⇒ ketten osztoznak egy tanácsadó szobán és a gyerekekkel végzett munkához a csoportszoba is biztosított
- ⇒ számítógép, íróasztal, telefon mindkét munkatárs részére biztosított
- ⇒ tesztek, terápiás játékok



IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT

Esetátadás menete, szabályai:

A családsegítés során indokolt esetben sor kerül esetátadásra, azaz a családot segítő szakember személyének (akár a gondozó intézményegység vagy intézmény) megváltozására. Az esetátadások jelentős része esetmegbeszélésen meghozott döntés alapján történhet, szakmai indokok alapján. Kivételt képez, ha a munkatárs munkaviszonya megszűnik, vagy házon belül másik szakmai egységbe kerül, stb.

- ⇒ Intézményegységek közötti esetátadás: a szolgáltatótól a központ intézményegység felé esetátadásra kerül sor, ha a család vagy egyén problémája a szolgálat eszközeivel, alapellátás keretében végzett szociális segítséssel nem megoldható és hatósági beavatkozás válik szükségessé. Az illetékes szolgálat ilyenkor esetátadást kezdeményez a központ felé. Az esetátadásra akkor kerülhet sor, ha a család ügyében tartott esetmegbeszélésen elhangzottak alapján a központ hatósági intézkedésre, s ezzel együtt az eset átvételére tesz javaslatot. A központtól a szolgálat intézményegység felé esetátadás válik szükségessé, ha a védelembe vétel a nagykorúság elérése előtt szűnik meg, vagy a nevelésbe vétel megszűnte után a vér szerinti családjába visszakerült kiskorú utógondozása megszűnik.
- ⇒ Az esetmenedzser, tanácsadó egyes eseteit érintő esetátadás: végleges esetátadásra kerülhet sor a kliens vagy az esetmenedzser, tanácsadó kérésére, ha a család és a szakember közötti segítő kapcsolat valamilyen okból ellehetetlenült. Az új esetmenedzser, tanácsadó személyét a szakmai vezető jelöli ki. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, tanácsadó, valamint a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetsnapló tartalmaz.
- ⇒ Az esetmenedzser, vagy tanácsadó összes esetét érintő átadási kötelezettség keletkezik, ha az esetmenedzser, vagy tanácsadó munkaviszonya megszűnik vagy munkaköre megváltozik. A munkaköréből távozó esetmenedzser, vagy tanácsadó az általa gondozott kliensek eseteit az intézményegység vezetője által kijelölt munkatársnak adja át. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, vagy tanácsadó, valamint- amennyiben lehetséges- a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetsnapló tartalmaz. A távozó munkatárs az új munkatárs részére köteles a gondozás teljes dokumentációját és a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Intézmények közötti esetátadás:

Két eltérő kerületben, vagy járási székhelyen működő központ között esetátadás szükséges abban az esetben, ha a család lakóhelyváltozása miatt az illetékesség megváltozik. Az intézményközi esetátadásról jegyzőkönyv készül, a családsegítésben keletkezett dokumentumok továbbításra kerülnek az illetékes intézményhez.

Az Intézmény szakmai tevékenységet kizárólag az illetékességi területén láthat el. Az illetékességi területen kívül élőkkal kapcsolatos, illetékességi terület szempontjából téves jelzéseket az intézmény továbbítja a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve központhoz.

Gyermekek átmeneti elhelyezése:

A szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselőt gyakorló kérelmére vagy beleegyezésével, - ideiglenes jelleggel – teljes körű ellátást kell biztosítani a gyermek számára, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az átmeneti gondozás megszervezhető gyermekek átmeneti otthonában is, melyet a Budavári Önkormányzat ellátási szerződés útján biztosít az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ - Gyermekek Átmeneti Otthonával. A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.



V. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A szolgáltatás kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza, mely többek között meghatározza a szolgáltatás tartalmát, a szolgáltatást nyújtókra vonatkozó képesítési előírásokat, a gondozók által ellátható ellátottak és a szolgáltatás működtetéséhez minimálisan szükséges szakemberek számát. További keretet ad az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által hivatalosan kiadott szakmai ajánlás, melyet szolgálatunk működésére nézve teljes körű iránymutatásként értelmez és a kötelezően vezetendő dokumentáció.

A közösségi ellátás **feladata:**

A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása az önálló életvitel fenntartása és a meglévő képességek megtartása, fejlesztése érdekében, emellett gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. Célunk: a reintegráció elősegítése, az izoláltság és a stigmatizáció csökkentése, a szociális biztonság megteremtése a pszicho-szociális kompetenciák javításával és foglalkozási rehabilitációval. A hosszú távú, közösségi alapú gondozás a hospitalizálódás megelőzését, az életminőség javítását, a hozzátartozók támogatását szolgálja.

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.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes és ingyenes.

A vállalt feladatmutató 40 fő, melyen felül – igény és kapacitás függvényében – további kérelmezőknek is biztosítja a szolgáltatást a Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása. Kapacitáshiány esetén a kérelmező várólistára kerül, és érkezési sorrendben, megüresedés esetén veheti igénybe az ellátást.

Az ellátás iránti szükséglet: az I. kerületben 2003 óta működik a közösségi pszichiátriai ellátás. A szolgáltatás iránt folyamatosan nő az igény. Kezdetben 20-25 fő ellátott, míg az utóbbi években 45-55 fő ellátott kérte a szolgáltatást.

A közösségi pszichiátriai ellátás **igénybevételének módja:**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben történő



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és
Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

igénybejelentést követő 5 munkanapon belül a közösségi ellátás munkatársai - előzetes egyeztetés után - személyesen keresik fel az ellátásra szoruló pszichiátriai beteget. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a szolgáltatásra vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A kapcsolatfelvétel során, az első interjú keretében a szolgáltatás munkatársa tájékozik a kérelmező problémájáról, életkörülményeiről és a megoldás érdekében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról. A szolgáltatás igénybevételének eldöntéséhez tájékoztatást nyújt a kérelmező és hozzátartozója részére az igénybevétel feltételeiről, a tevékenységek tartalmáról, az adatkezeléssel és titoktartással kapcsolatos, valamint az ellátotti- és panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról. Amennyiben a kérelmező problémájának megoldása egy másik intézmény kompetenciája, úgy munkatársunk tájékoztatást és segítséget nyújt a megfelelő ellátás/szolgáltatás igénybe vételéhez.

Kapacitáshiány esetén a kérelmet írásban rögzítik, és a kliens várólistára kerül, melyről írásbeli értesítést kap. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelentkezés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy **megállapodás** kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A közösségi pszichiátriai ellátás keretében biztosítani kell:

- ⇒ a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartása érdekében,
- ⇒ a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- ⇒ a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- ⇒ a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- ⇒ az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- ⇒ intézményközi együttműködést elősegítő tevékenységeket (jelzőrendszer kiépítése, intézményközi esetmegbeszélések szervezése),
- ⇒ megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében (jelzőrendszer, tájékoztató szórólapok, honlap).



A pszichiátriai beteg számára segítséget kell nyújtani:

- ⇒ egészségi és pszichés állapota javításában
- ⇒ a mindennapi életében adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában
- ⇒ a szociális és mentális gondozásában
- ⇒ egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában.

A közösségi pszichiátriai ellátásban 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.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásában biztosított szolgáltatási elemek

MEGKERESÉS:

- ⇒ Új ügyfelek megkeresése a lakásukon, kórházban
- ⇒ 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 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



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ 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

Az egyéni gondozást egészíti ki a készségfejlesztő, szocializációs csoport, mely elsősorban aktív korú ellátottak számára jött létre a magány oldására és életvezetési problémák kezelésére. Az eredeti célok mellett a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltése, valamint a munkaerő piacra való visszatérés segítése is célunk a közösségi programokkal. Hetente működik a csoport, melynek keretében havonta meghívott előadók, külső programok is szerepelnek.

A közösségi pszichiátriai ellátás szakemberei: az ellátás 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárssal (aki gondozási munkát is végez), és 2 fő gondozóval végzi a szolgáltatást. A terápiás munkatárs és a gondozók speciálisan a pszichiátriai betegek közösségi ellátásához szükséges előírt képzésre regisztráltak..



Munkájukat a hatályos jogszabályok, a szakma szabályai, valamint az etikai kódex ismerete szerint végzik. 2 fő pszichiáter szakorvos havi 4-4 órában állandóan megbízott konzultánsa a szolgáltatásnak.

A Szociális Szolgáltatási Központ pszichológusa részt vesz a pszicho-edukációban, az esetmegbeszéléseken és a felmérésben. Az integrált intézmény asszisztense biztosítja az ellátás munkaidőben való elérhetőségét.

A szakmai egység vezető terápia munkatárs:

- ⇒ összehangolja és folyamatosan monitorozza a gondozók munkáját,
- ⇒ rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- ⇒ szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- ⇒ ellenőrzi és felel a kötelezően vezetendő dokumentáció meglétéért,
- ⇒ a hatályos jogszabályok szerint teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget,
- ⇒ közösségi munkacsoportot működtet,
- ⇒ éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

A gondozó: rendszeresen és kiszámíthatóan végzi a szolgáltatásokat az ellátott életterében. Az ellátottal egyeztetve és engedélyével, munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket. Egy gondozó legfeljebb 25 kliensről gondoskodhat.

Az ellátás minőségének biztosítása: a terápia munkatárs és a gondozók munkájukat rendszeres szupervízió mellett, valamint a családsegítést biztosító szakemberek folyamatos támogatása mellett végzik. A közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai 2 hetente esetmegbeszélő csoportot tartanak, melyen az intézmény pszichológusa és esetenként más érintett szakember is részt vesz. Az intézmény rendszeres továbbképzést biztosít.

A munka hatékonyságát növeli a közösségi munkacsoport működtetése. A közösségi munkacsoport, az ellátottak szükségleteinek megfelelően összeállítva, bevonja a gondozási-, személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, háziorvos, védőnő, illetve a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a munkaügyi központ, az önkéntes és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselőit). A közösségi munkacsoport tagjaival a közösségi koordinátor együttműködési megállapodást köt. A munkacsoport jelzőrendszerként is működik. A közösségi ellátás tevékenységének fontos része az egészségügyi-, szociális- és rendvédelmi intézményekkel való



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

kapcsolattartás, együttműködés a betegek állapotának figyelemmel kísérése és a szükséges beavatkozások megtétele, a hatékony gondozás, valamint a megkereső tevékenység céljából. Ennek érdekében, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi, a közösségi koordinátor eseti megbeszéléseket szervez az érintett szakemberekkel. További feladata az intézményközi teamek, munkacsoportok összehívása a társszakmák és szolgáltatások együttműködésének összehangolására.

A közösségi pszichiátriai munkacsoport tagjai: I. kerületi Pszichiátriai Gondozó, Szent János kórház Pszichiátriai Osztálya, I. kerületi Gyámhivatal, I. kerületi Rendőrkapitányság, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gondozási Központ, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Munkaügyi Központ, Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Társaság Szakkórháza, Kézenfogva Alapítvány.

A szolgáltatás tárgyi feltételeit az integrált intézmény helyiségei, informatikai- és kommunikációs eszközei biztosítják.

Az ellátás elérhetőségét munkaidőben (H-Cs 9-17, P 9-13) az integrált intézmény asszisztense is biztosítja a 1012 Budapest, Attila út 89. székhelyen. Fogadóóra keddenként 14-16 óráig.



VI. FEJEZET

VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK

Búgócsiga csoport (pszichiátriai betegek közösségi ellátása)

Csoport-foglalkozásainkat kéthetente tartjuk, csütörtöki napon. Célunk, hogy csoportunk erősebb, egymást segítő közösségként tudjon működni. Ennek érdekében több olyan programot szerveztünk, amelyen más klubbal együtt vettünk részt: pl. csapatépítő sárkányhajózás, valamint asztalitenisz, csocsó bajnokság a Kamasz csoporttal, főző verseny a Generációs Napon.

A tagok között napi kapcsolat van, segítik egymást (számítógép-szerelés, vásárlásban segítség, kisebb szerelési munkák lakáson belül). Legnagyobb eredményünknek azt tekintjük, hogy a betegségekből adódó hangulat-, mentális- és fizikai állapot ingadozásokat csoportszinten is jól kezelték, oda figyeltek egymásra, segítettek, visszajeleztek egymásnak.

Szülők klubja

Intézményünk a megalakulásának kezdeteitől fontos hivatásának tekintette a közösség-szervezést, közösség-szerveződést, különös tekintettel a gyermekeket nevelő családok számára biztosított szolgáltatásokat. A Klub célja a szülők támogató kapcsolatainak gyarapítása, kulturális és civilizációs értékek átadása, egyfajta prevenció szolgáltatás intézményünk részéről.

Klubunk elsősorban azokat invitálja, akik szívesen találkoznak szülőtársaikkal, nyitottak mások véleményének megismerésére, és maguk is megosztják tapasztalataikat szülőtársaikkal.

Visszatérő, illetve új témák: kapcsolati kérdések (házastársi, szülő-szülő, szülő-gyermek), gyermeknevelési, életmódot, életvitelt, táplálkozást, testkultúrát, a szülők különböző szerepeit érintő kérdések. Összejöveteleinket elsősorban édesanyák látogatják, de egy-egy édesapa is visszatérő látogatója összejöveteleinknek.

2017.szeptembertől a klub önsegítővé vált, egy csoporttag szervezi az alkalmakat és a témákat. Intézményünk továbbra is biztosítja a helyszínt és minden tárgyi és egyéb feltételt a működéshez.



„CSICSERGŐ-KAMASZ” csoport

A kamasz csoport azoknak a 12-16 éves korú tinédzser lányoknak és fiúknak kínál találkozási pontot, akik ebben az életkorban jelentkező pszichoszociális fejlődési krízisen mennek keresztül, mely az identitás és az intimitás kialakításában rejlő nehézségeket foglalja magába. Csoportunk célja a személyes fejlődés elősegítése, prevenció, iránymutatás, egymás elfogadása, egymás erősítése. Mindezek megvalósulása önkéntes részvétel útján és a csoportvezetők által teremtetett bizalmi környezetet teremtve valósul meg, ahol önismereti elemekkel segítjük a fiatalokat problémáik, nehézségeik, elakadásaik megoldásához.

Kézműves csoport családoknak és az egyedül élőknek

A kötetlen együttlét során a résztvevőkkel olyan bizalmi kapcsolat alakult ki, mely a családsegítői munkánk alappillére. Az alkotás közben folytatott beszélgetések során új ismereteket nyújtunk, kölcsönösen tapasztalatokat és élményeket osztunk meg egymással (néprajzi hagyományokkal, történelmi, irodalmi utalásokkal). A sikerélmény, az alkotás élménye a személyiség alakulására is pozitív hatással van, az önismeret, a saját határok, korlátok és lehetőségek megismerését is tovább segíti. Másik eredménye, hogy a különböző korosztályok is képviselik magukat, így a generációs határok hozzájárulnak a fiatalabb és idősebb nemzedék közeledéséhez, kölcsönös megismeréséhez és egymás megértéséhez. A csoporthoz a családokon kívül csatlakozhatnak egyedül álló, nyugdíjas személyek, akik általában az ünnepek köré szerveződött kézműves foglalkozásba kapcsolódnak be. Számukra érzelmileg sokat jelent, hogy ilyenkor magányuk is oldódik, egy csésze tea mellett kötetlenül társaloghatnak egymással.

A csoporton való részvételével változatosabbá teszi hétköznapijaikat, hasznosan tölthetik szabadidejüket, feltöltődhetnek a közösségben és kiléphetnek a napi rutinfeladatokból. Az elfoglaltság, az aktív tevékenység segíti kikapcsolódásukat, kimotoztatja őket a beszűkült létteréből. A résztvevők számára erőforrást jelent a klubtagok közötti kapcsolat.

A kisgyermekes családok esetében a foglalkozások alkalmával a gyerekek szüleikkel együtt dolgoznak, teret adva az együttműködésnek, közös munkálkodásuknak. Ezek az alkalmak egyrészt mintát nyújtanak az ünnepekre való készülődéshez, másrészt lehetőséget nyújtanak a szűkös anyagi körülmények között élő, polgári értékrenddel rendelkező családok, egyedülálló személyek meg tudják őrizni az ünnepekhez kapcsolódó értékeiket.



VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY

Nyári táborok

Az iskolai szociális segítők a nyári szünetben három napközis tábort szerveznek kerületi gyermekeknek, mely a közös szabadidős programokon kívül a szociális készségek fejlesztésére irányul.

Az iskolai segítők heti 1 alkalommal bekapcsolódnak a kerületi nyári napközis tábor lebonyolításába programokkal.

Zamárdi táboroztatás

A gyermekes **családok és a nagycsaládosok** üdülésére való jelentkezés intézményünkben történik. A Zamárdi tábor szervezését, lebonyolítását Szolgálatunk munkatársai végzik, felhasználva a lehetőséget a közösségfejlesztésre.

A **kerületi idősök és nyugdíjasok** részére a Gondozási központban van a jelentkezés. Általában 2 turnusban vehetik igénybe az üdülési lehetőséget. Az ott tartózkodás ideje alatt a gondozók szervezik az idősök tábori napjait. Az üdülő a Balaton partján fekszik és önálló stéggel rendelkezik. (Zamárdi, Viola u.9.) Befogadó képessége – optimális esetben – kb. 140 fő emeletes és pótágyakkal. Az idősök élettani sajátosságai és egészségi állapota megkívánja, hogy egyedül vagy maximum ketten használjanak egy szobát, faházat. Így az idősök turnusainál a figyelembe vehető férőhely 48 fő (100 %).

A Szolgáltatási Központ munkatársai alternatív programajánlással készülnek: kézműveskedés, teaház, sport programok, kirándulás, közös bográcsozás, szalonnasütés. Az üdültetés célja, a hasznos szabadidő eltöltése mellett, hogy a családok, nyugdíjasok megízleljék különböző tevékenységeken keresztül másokkal való együttlét örömét, barátságok szövődjenek, természetes erőforrásra tegyenek szert, melyre a szürke hétköznapiak során kölcsönösen támaszkodni tudnak.

A Szolgáltatási Központ egyéb feladatai

Könyvet házhoz szolgáltatás

A Szolgáltatási Központ együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral a „Könyvet házhoz szolgáltatás” biztosításában, havonta egyszer intézményünk gépkocsija szállítja ki a könyvtárossal együtt a nehezen mozgó idősök, látássérültek számára a könyveket, hangos könyveket.

Szünidei gyermekétkeztetés

A Budavári Önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés esetében a rászoruló gyermekek számára a tavaszi, őszi és téli szünetben az egyszeri meleg étel átvételét a II. sz. Idősök Klubjában biztosítja.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Közösségi szolgálat

Intézményünknek több iskolával van együttműködési megállapodása közösségi szolgálat telephelyeként, ahol programjainkra fogadunk önkénteseket (családi nap, rendezvények).

Karácsonyi ünnepségek szervezése lebonyolítása a Szociális és Intézménytámogatási Iroda együttműködésével:

A Budavári Önkormányzat minden évben karácsonyi műsorra invitálja a kerületben élő idős, egyedülálló embereket, a nagycsaládos- és a rászoruló gyermekes családokat. A műsorok az idősök és a gyerekek számára neves művészek által nyújtott produkció. Az ünnepségre jelentkezés feltételéről a NOKS dönt. A jelentkezés és a rendezvény lebonyolításában az ajándékok csomagolásában a Szolgáltatási Központ munkatársai is jelentős szerepet vállalnak.

Idősek Világnapja alkalmából rendezvények lebonyolításában való részt vétel:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat minden évben ingyenes programot (hajókirándulás, kulturális műsor) szervez az I. kerületi idős polgárok részére az Idősek Világnapja (október 1.) alkalmából, melyet az ENSZ 1991-ben nyilvánított az Idősek Világnapjának

Családi- és Sportnap

A hagyománnyá váló Családi- és Sportnapot minden évben a Czakó utcai Sport- és Szabadidő Központtal az Egyesített Bölcsődével és a Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal együtt szervezzük. A generációk találkozása mellett célunk, hogy a színes programjainkon keresztül olyan kerületi lakosokkal is kapcsolatba kerüljünk, akik nem tartoznak az ügyfélkörünkbe.



VII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén az alapszolgáltatások úgy kerültek kialakításra, hogy mindenki számára elérhetőek legyenek.

A szolgáltatások közül az **idősek klubja** esetében **110 férőhelyet**, a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** esetében **2022. december 31-ig 200, 2023-tól 100 jelzőkészüléket** tudunk biztosítani az igénylőknek. **Házi segítségnyújtás esetén 117 megállapodás** megkötésére van lehetőség.

A várakozók nyilvántartásai alapján üres férőhely, illetve kihelyezhető készülék esetén lehet a szolgáltatásokba bekerülni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program átlátható struktúrát teremt, ez azért is fontos, mert több új szolgáltatással, feladattal gazdagodott és erősödött az intézményünk. A szolgáltatások hosszú-távú alakításának, fejlesztésének tervezése elengedhetetlen.

A kerületben a humán közszolgáltatások és a jóléti szolgáltatások szinte teljes körűen kiépítettek, hozzáférhetőek, intézményünknek a jelzőrendszereként funkcionáló társszervekkel való kapcsolata kiegyensúlyozottnak mondható, de folyamatos odafigyelést igényel.

A következő szociális, egészségügyi, nevelési-oktatási, foglalkoztatási intézményekkel működünk együtt: Integrált intézményünk minden munkacsoportja, Budavári Önkormányzat, Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Gyámhivatal, Kormányhivatal, Házi orvosi- és gyermekorvosi rendelők, Védőnői Szolgálat, TEGYESZ, Kerületi bölcsődék – óvodák -iskolák, Pedagógiai Szakszolgálat, Pszichiátriai Gondozó, Munkaügyi Kirendeltségek, GAMESZ, Házgondnokság Kft, Máltai Szeretet Szolgálat Fogadó, Utca szociális munkások, XII. ker. Fél-sziget klubház, Sotéria Alapítvány, Hálózat Alapítvány, Díjbeszedő Rt., MVM NEXT, Végrehajtó, János Kórház, Pszichiátria Osztály, Bentlakásos-ápolást nyújtó otthonok, Motiváció Alapítvány, Mozgássérültek klubjai, Vöröskereszt, Polgárőrség, Rendőrség, Egyházközségek, Karitások, Támogató Szolgálatok.

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 szolgáltatásnyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy munkacsoportonként két személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család- és gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 munkacsoportjaiban is.

A nappali ellátásban biztosított programok és szolgáltatások fejlesztése a nappali ellátás vezetők számára szervezett havi egyeztető ülésen történik meg. Az egyeztető ülések összehívása, levezetése a Szolgáltató Központ vezetőjének és a nappali ellátások szakmai vezetőjének a feladata.

A szervezeti egységen belül feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelősségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és 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) fő feladatai a hatósági intézkedések. Egyéb speciális feladataik mellett, -szükség szerint- szociális segítő tevékenységet is végeznek. A tanácsadók kiegészítő, szakmaspecifikus szolgáltatásokat nyújtanak (felnőtt és gyermek pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás).

A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT EGYÉB FELADATAI

Működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzések

A továbbképzésre kötelezetteknek, egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni. A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a képzési kötelezettségek, a szakmai fejlődés irányának, és az egyéni fejlődési igények figyelembevételével. Az éves továbbképzési tervet az intézményvezető helyettes készíti el és ő felel a továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációért és jelentési kötelezettségért.

Kábítószer egyeztető Fórum

2003-ben alakult a KEF, mely a kerületben lévő helyzet kapcsán tesz javaslatot a Budavári Önkormányzat számára. Intézményünkben a megtartott KEF üléseken az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

Budavári Szociálpolitikai Kerekasztal

Működése lehetőséget ad arra, hogy az Önkormányzat vezetése, a szociális intézmények vezetői valamint a helyi egyházak és civil szervezetek együttműködésével létrejöjjön egy olyan párbeszéd, közös gondolkodás, mely emeli a kerületi szolgáltatások színvonalát.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Etikai alapelvek

A szociális segítő munka gyakorlatát meghatározó etikai normák és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezzük a munkánkat.

Budapest, 2022.11.09.

Krieser Andrea
intézményvezető



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MELLÉKLET

. 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 (lakosságsszám, 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
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	0,5
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	3 fő/státusz
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
-szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	6
-családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	8 fő/ státusz
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	13 /státusz
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
-szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	3 fő státusz
Házi segítségnyújtás	



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és
Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12 fő
szociális segítő/gondozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	15,5 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
Összesen	57 státusz



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



I. Az ellátás időtartama:

1. A Szolgáltatási Központ a házi segítségnyújtást kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2. A Szolgáltatási Központ a házi segítségnyújtást-tól-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

II. Az igénybevétel módja:

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

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

A szolgáltató a házi segítségnyújtást: hétfőtől-péntekig biztosítja.

A házi segítségnyújtás igénybevétele a kérelmezőn kívül a házi orvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány során felmérésre kerül a kérelmező gondozási szükséglete valamint, hogy személyi gondozásra vagy szociális segítségre van szüksége.



Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a gondozási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a gondozási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a gondozási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás (ebben az esetben a házi segítségnyújtás) ellenértékeként megállapított összeg.

Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben, gondozási órára vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.

A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra/segítésre fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.

Az ellátást igénybevevő havi személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 25%-át.

/Amennyiben a házi segítségnyújtást igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést, illetve támogató szolgáltatás is igénybe vesz, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át./

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.



Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni kézpénzben a gondozónőnél számla ellenében, illetve a Gondozási Központban személyesen.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

IV. A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

A házi segítségnyújtást szociális gondozók végzik, akik segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A gondozási szükségletvizsgálat után el kell különíteni, hogy az igénybevevőnek szociális segítségre, vagy személyi gondozásra van szüksége.

A szociális gondozó tevékenysége kiterjed az igénybevevő személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére:

Szociális segítség keretében:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben/hálószoza, fürdőszoba, konyha, illemhely/, mosás, vasalás,)

b) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)



- c) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
- d) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- a) segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- b) a személyi higiénia megtartásában való közreműködés (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás)
- e) a gondozási és ápolási feladatok körében: (etetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás)
- f) a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetenciahatárig)

Az intézmény munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakóközösségében az egyéni szükségletekre alapozva, gondozási szükséglet vizsgálat után, és aszerint ütemezve, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, állapotromlás esetén a gondozási szükségletet felül kell vizsgálni.

V. A házi segítségnyújtást igénylő napi gondozási szükséglete:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítség. Önnek afokozatú vizsgálati eredménye alapján

- szociális segítség
 - a gondozási szükséglet alapján
 - a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés nyújtható.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A gondozási szükségletvizsgálat időpontja:.....

..... pont.

A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítség keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítség szolgáltatást igényel napi/heti órában.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

VI. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kéreésre, adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételevel járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VII. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VIII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu.

IX. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

X. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az irányadó.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, hó, nap.

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1.A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást
..... határozatlan időre nyújtja.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

2.A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást -
tól-ig határozott időre biztosítja.

Készülékszám:

.....
.....
.....
.....

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens a gondozási központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. Szabad készülék esetén egyeztetnek a felszerelésről.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- Az intézmény biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Az intézményi panaszjog gyakorlásáról

.....szociálisan rászorult személy az alábbi feltétel alapján:

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



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A szociális rászorultság fennállását igazolni kell.

III. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékének szolgáltatásai:

A segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenlétdben levő gondozót.

1. A jelzőrendszer biztosításához szükséges műszaki berendezések bérelője a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szakmai Központja (1013 Budapest, Attila u. 8.), melyet használatra ad át az igénybevevőnek és amely külföldön nem működőképes. A használat során a készülék nem kerül az igénybevevő tulajdonába, a szolgáltatás iránti igény megszűnésekor a készüléket a Gondozási Központ munkatársa elhozza átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával. Az intézmény az átvett kulcsokat az igénybevevőnek, hozzátartozónak visszaadja.
2. A jelzőkészülék krízishelyzetekben nyújt segítséget, a diszpécserközpont azonosítja a segítségkérés okát, a diszpécser a riasztást leadóval kommunikálva dönt a probléma megoldásáról, ha szükséges a gondozónő a riasztás után rövid időn belül a helyszínre siet.
3. Szükség esetén , házi orvost, ügyeletes orvost mentőt hív és értesíti a hozzátartozót.
4. Segítségnyújtásra akkor van mód, ha az intézmény ügyeletes gondozónője számára a lakásba biztosított a bejutás (nincs belül a zárban a kulcs), egyéb esetben nem vállalunk felelősséget a krízishelyzet elhárításáért.
5. A hibás készülékek cseréjét az intézmény koordinátora előzetes egyeztetés alapján végzi.
6. A jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használata esetén a Gondozási Központ jogosult a készüléket leszerelni.

A jelzőkészülék a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ tulajdonát képezi, a készülék szándékos rongálása esetén az igénylő köteles az okozott kárt megfizetni.

IV. Térítési díj:

A térítési díjat utólag, a koordinátor által vezetett számítógépes nyilvántartás alapján az igénybevételi napok után kell megfizetni minden tárgyhó 10.-ig a Gondozási Központban 1013 Budapest Attila út 8. szám alatt.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, melyet a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapít meg.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Gondozási Központnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.



VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/koordinátor

törvényes képviselő



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1. A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást
..... határozatlan időre nyújtja.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

2. A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást -
tól-ig határozott időre biztosítja.

Készülékszám:

.....
.....
.....
.....

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens a gondozási központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. Szabad készülék esetén egyeztetnek a felszerelésről.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- Az intézmény biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Az intézményi panaszjog gyakorlásáról

.....szociálisan rászorult személy az alábbi feltétel alapján:

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



A szociális rászorultság fennállását igazolni kell.

III. Az egészségi állapotuk miatt rászorulóknak jelzőkészülékének szolgáltatásai:

A segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenléti levő gondozót.

7. A jelzőrendszer biztosításához szükséges műszaki berendezések bérlejt a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szakmai Központja (1013 Budapest, Attila u. 8.), melyet használatra ad át az igénybevevőnek és amely külföldön nem működőképes. A használat során a készülék nem kerül az igénybevevő tulajdonába, a szolgáltatás iránti igény megszűnésekor a készüléket a Gondozási Központ munkatársa elhozza átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával. Az intézmény az átvett kulcsokat az igénybevevőnek, hozzátartozónak visszaadja.
8. A jelzőkészülék krízishelyzetekben nyújt segítséget, a diszpécserközpont azonosítja a segítségkérés okát, a diszpécser a riasztást leadóval kommunikálva dönt a probléma megoldásáról, ha szükséges a gondozónő a riasztás után rövid időn belül a helyszínre siet.
9. Szükség esetén, házi orvost, ügyeletes orvost mentőt hív és értesíti a hozzátartozót.
10. Segítségnyújtásra akkor van mód, ha az intézmény ügyeletes gondozónője számára a lakásba biztosított a bejutás (nincs belül a zárban a kulcs), egyéb esetben nem vállalunk felelősséget a krízishelyzet elhárításáért.
11. A hibás készülékek cseréjét az intézmény koordinátora előzetes egyeztetés alapján végzi.
12. A jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használata esetén a Gondozási Központ jogosult a készüléket leszerelni.

A jelzőkészülék a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ tulajdonát képezi, a készülék szándékos rongálása esetén az igénylő köteles az okozott kárt megfizetni.

IV. Térítési díj:

A térítési díjat utólag, a koordinátor által vezetett számítógépes nyilvántartás alapján az igénybevételi napok után kell megfizetni minden tárgyhó 10.-ig a Gondozási Központban 1013 Budapest Attila út 8. szám alatt.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, melyet a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapít meg.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Gondozási Központnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.



A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/koordinátor

törvényes képviselő



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – étkeztetés

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az étkeztetést.



I. Az ellátás időtartama:

- 1.A Szolgáltatási Központ az étkeztetést kezdődően határozatlan időre biztosítja.
- 2.A Szolgáltatási Központ az étkeztetést-tól-ig határozott időre biztosítja.

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a szolgáltatási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a szolgáltatási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a szolgáltatási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. A szolgáltatás, szociális rászorultság

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

- a) koruk
- b) egészségi állapotuk
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük
- e) hajléktalanságuk miatt



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

..... igénybevevő szociálisan rászorult:

- a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte
- b) aktív korú nem foglalkoztatott és csatolja a Munkaügyi Kirendeltség igazolását arról, hogy álláskeresőként szerepel a nyilvántartásban
- c) krónikus betegségben szenved, melyet orvosi szakvéleménnyel igazol
- d) betegsége miatt mozgásában, oly mértékben korlátozott, hogy önmaga ellátására nem képes
- e) egészségi állapota miatt speciális diétára szorul, melyet szakorvosi javaslattal igazol
- f) fogyatékoságát a Szociális tv. 65/C § (6) bekezdésében foglaltak szerint igazol
- g) pszichiátriai-, illetve szenvedélybetegségét orvosi szakvéleménnyel vagy kórházi zárójelentéssel igazolja és fekvőbeteg –gyógyintézeti kezelést nem igényel
- h) hajléktalan
- i) az a szülő, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, valamint az életvitelszerűen az I. kerületben élő súlyos fogyatékoságból eredően önellátásra képtelen vér szerinti, vagy örökbe fogadott gyermekéről (a továbbiakban együtt: gyermek) vagy tartós betegségből eredően önellátásra képtelen gyermekéről gondoskodik és gyermekek otthongondozási díjában részesül
- j) az a hozzátartozó, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben élő állandó és tartós ápolásra, gondozásra szoruló súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy otthoni gondozását, ápolását végzi, és ápolási díjban részesül

Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással és elvitellel (helyszíne:**Sz. Idősek Klubja**,..... valamint a Gondozási Központon keresztül kiszállítással.

Az igényelt étkezés:

- 1. normál
- 2. cukorbeteg diétás étrendje
- 3. epekímélő diéta
- 4. tejmentes diéta
- 5. egyéb diéta



Az igénybevett napok száma:

1. 5 napra
2. 7 napra

Az igénybevétel módja:

1. helyben fogyasztás
2. elvitel
3. kiszállítás

Az étkezés lemondását **2 munkanappal** előbb írásban vagy telefonon kell jelezni. A lemondott adagokat a következő hónapban jóváírják a számlán.

IV. Térítési díj:

Az étkeztetés térítési díját **előre**, az adott hónapban igényelt étkezési napokra kell megfizetni.

A személyi térítési díjat, melynek összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő - testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át étkeztetés, 25%-át házi segítségnyújtás esetében, amennyiben a házi segítségnyújtást igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést, illetve támogató szolgáltatás is igénybe vesz, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez** fordulhat, ezt követően döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított **30 napon belül a bíróságtól** kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

V. Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló hatályos jogszabály által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételevel járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila u. 8.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.



Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu**), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy – e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, hó, nap.

ellátást igénybe vevő

intézményvezető

törvényes képviselő



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – szállítási szolgáltatás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



I. Az ellátás időtartama:

1.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatást kezdődően határozatlan időre nyújtja.

2.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatás.....-tól-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

II. Az igénybevétel módja:

A szállítási szolgáltatás, mint kiegészítő intézményi szolgáltatás igénybevételét a kérelmező jelzi telefonon vagy személyesen a vezető gondozónak.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a gondozási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a gondozási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a gondozási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás (ebben az esetben a szállítási szolgáltatás) ellenértékeként megállapított összeg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, az összeget kilométerre állapítja meg az önköltség figyelembe vételével.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez** fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított **30 napon belül a bíróságtól** kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni kézpénzben a gondozónőnél számla ellenében, illetve a Gondozási Központban személyesen.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

IV. A szállítási szolgáltatás keretei:

A Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatást a saját szolgáltatásait (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök klubja, közösségi pszichiátriai ellátás, család és gyermejjóléti ellátások) igénybevevőknek a **szabad kapacitása terhére** biztosítja.

A szolgáltató a szállítási szolgáltatást: hétfőtől-péntekig munkaidőben biztosítja, egyeztetni a **vezető gondozóval (Sagáth Szilvia)** kell írásban és telefonon a szállítási időpont előtt 1-2 héttel. Az érintett a szállítási szolgáltatást kezdeményezésére a következő munkanapon kap választ. **Azonnali szállítást nem tudunk vállalni.**

A szállítási szolgáltatás igénybevételével: házi orvoshoz, szakrendelésre, kórházba, gyógyászati segédeszköz boltba, közmű szolgáltatókhoz, ügyintézni, bentlakásos intézmény megtekintésére és a beköltözés segítése céljából lehet igénybe venni.

A gépkocsivezető elviszi az igénybevevőt a kért címre, bekíséri, de nem tud várakozni vele, tehát csak szállítást vállalunk, kísérést nem. Ha az igénybevevő végzett értesíti a gépkocsivezetőt a 06-205653339 telefonszámon és érte megy.



A szállítási szolgáltatást a gépkocsivezető biztosítja, helyettese nincs, távolléte esetén szállítási szolgáltatást nem tudunk biztosítani. A szállítás kezdeményezésekor tisztázni kell, hová szeretne eljutni az érintett, egy alkalommal csak egy helyszínre szállítunk valakit.

A szociális gondozó napi tevékenységéről menetlevelet és naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s a szállításra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.),** a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghöz való jogra.

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



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu**), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**



A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) az ellátott/törvényes képviselője, a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az irányadó..

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – idősök klubja

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	III. sz. Idősök klubja
Klubvezető:	Vladimir Beáta
e-mail címe:	idkfo@budavarszk.hu
telefonszáma:	201-4053

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



I. Az ellátás időtartama:

1. Az Idősek klubja a nappali ellátást kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2. Az Idősek klubja a nappali ellátást-tól-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás iránti igényt az igénybevevő jelzi a klubvezető felé szóban vagy írásban. A klubvezető felveszi vele a kapcsolatot 48 órán belül. A személyes találkozáskor a klubban, a klubvezető tájékoztatást nyújt a férőhelyről, a programokról. Az intézményvezető/klubvezető a Sztv. 20/A§-ban foglaltak szerint az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik férőhely esetén a szolgáltatást igénylők felvételéről.

Az igénybevevő, ha bizonytalan az ellátás igénybevételében, akkor bekapcsolódhat a klub nyílt programjaiba, mely segíthet a döntésben.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátás igénybe vétele/szolgáltatásokon való részvétel önkéntes.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a klub által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a klub és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a klub által vezetett nyilvántartásról
- a klub házirendjéről
- a panaszjog gyakorlásáról

A szolgáltatás a házirendben foglalt szabályok betartása mellett vehető igénybe.

III. Térítési díj:

A nappali ellátás térítésmentes a Budavári Önkormányzat 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete alapján. Az étkeztetés esetében külön megállapodás kerül megkötésre.



Térítésköteles programok:

A klubprogramok közül térítéskötelesek is lehetnek pl.: kirándulások, kiállítások megtekintése színházlátogatások, pedikűr, melyek igénybevétele önkéntes és előzetesen tájékoztatásban részesülnek róla a klubtagok.

IV. Az Idősek Klubjának szolgáltatásai:

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, gyógyszereszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)
- ⇒ **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben az 1/2000. (II.7.) SzCsM rendelet 10. számú melléklet szerinti látogatási és eseménynaplót vezet és havonta összesíti klubtagokra lebontva.



V. Nyilatkozat a házirend átvételéről

Az intézmény **házirendjének egy példányát átvettem**, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek, tartom.

VI. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Alulírott,kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ III. sz. Idősek klubja (1011, Budapest, Fő u. 31.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VII. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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



A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) elsőként a klubvezetőhöz, a szakmai vezetőhöz és az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu**), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijasz.hu honlapján megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijasz@ijasz.emmi.gov.hu.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,



c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A b) és c) pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

Kizárás:

- a kizárásról az intézményvezető dönt a klubvezető és a klubtagok véleményének meghallgatása után
- a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése esetén
- magatartási, és/vagy együttélési-közösségi szabályok tartós megsértése esetén.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója/ törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/szakmai vezető



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

törvényes képviselő

klubvezető



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Az ellátást igénybe vevő és a
Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője
....., valamint családsegítője
..... között, az alábbi tartalommal.

Mint **ellátást igénybe vevő** a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szolgáltatását igénylem.

Az intézmény által nyújtott segítő folyamatban az **együttműködést vállalom**, melynek keretében a kijelölt családsegítővel 15 napon belül a segítő folyamatot tartalmazó esetnaplót és cselekvési tervet készítek. A cselekvési tervben rögzítetteknek megfelelően a családsegítővel és a szakemberekkel együttműködök.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem a családsegítőnek.

A segítő folyamat kapcsán a helyzet feltárásához minden valós információt, adatot a családsegítő rendelkezésére bocsátok. Elfogadom, hogy a családsegítő az otthonomban meglátogasson, környezettanulmányt készítsen.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a családsegítő bevonjon szakembereket, és konzultáljon azokkal, akik a helyzetfeltárás és a probléma megoldása során segítségünkre lehetnek.

Előmozdítom, hogy a segítő folyamatba bevonandó családtagjaimmal a családsegítő találkozzon. Amennyiben kiskorú érintett van a folyamatban, annak adatait a családsegítő rendelkezésére bocsátom, és vállalom a család- és gyermejjóléti központtal az együttműködést.

A **családsegítő** vállalja, hogy tevékenységét a legjobb szakmai tudása szerint végzi. Tájékoztatja az ügyfelet mindarról, ami a segítő folyamatban történik. Elkészíti az esetnaplót, ennek részeként a cselekvési tervet. Szükség esetén a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermejjóléti központot. Az ügyfelet – írásos megbízása alapján – az érdekeinek megfelelően képviseli. Kiskorú érintett esetén a családsegítő vizsgálja a segítő folyamatban a kiskorú ellátásának, gondozásának megfelelőségét. Amennyiben esetlegesen kiskorú veszélyeztetettség áll fenn a családsegítő elsődleges feladata, hogy a szakma szabályai szerint megtegye a veszélyeztetettség elhárításához szükséges intézkedéseket. A családsegítő munkája során betartja a Szociális munka Etikai Kódexét.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az együttműködési megállapodás **megszűnik**: az ügyfél egyoldalú nyilatkozatával, az ügyfél elköltözése esetén, az ügyfél halálával, az ügyfél együttműködési hiánya esetén. Együttműködési hiány lehet: a cselekvési tervben foglaltak be nem tartása, a határidők elmulasztása, a családsegítő részéről történt felkeresések (telefon, látogatás, levél) sikertelensége.

Az együttműködési megállapodás a megkötésétől számított egy évig érvényes, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Szociális diagnózis: A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A szociális diagnózis elkészítéséhez:

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá

Jelen megállapodás **módosítására** az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője valamint a családsegítő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a Gyvt. 15. § (7) bekezdése szerinti közfeladatot ellátó személynek minősülnek az intézmény gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott dolgozói.

A cselekvési tervbe bevont családtagok/személyek:

.....(név)

.....(tel.)

.....(név)

.....(tel.)

.....(név)

.....(tel.)

A cselekvési terv iránya:

-
-
-
-
-



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A személyes kapcsolattartások száma havonta: _____

Az elektronikus kapcsolattartások száma havonta: _____

Budapest,

igénybe vevő/törvényes képviselő

családsegítő

intézményvezető/szakmai vezető



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a
Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Család-és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) munkatársa tájékoztatott:

– az **1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,
– az **1997. évi XXXI. törvényben** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30.) NM rendeletben** – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról, a **2011. évi CXII. törvény** adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az Intézmenlyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételeiről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételeinek elrendeléséről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „**Gyermekeink Védelmében**” elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az Esetnaplóról (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
- arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet.

A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

- az iratbetekintési jog gyakorlásáról,
- az intézmény házirendjéről,
- arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek
- gyermek jogán igénybevevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja.

Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a bekövetkezett változásokat a változást követően 8 napon belül írásban bejelentem.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint az esetmenedzser közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más –nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, 20.....

.....

Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....

Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....

Gyermek/fiatal aláírása

.....

esetmenedzser/szakmai vezető aláírása



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás - Közösségi ellátás

Mely létrejött egyrészről, mint **szolgáltató**

Intézmény neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Közösségi Pszichiátriai Ellátás
Intézmény címe:	1012 Budapest, Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Szakmai egységvezető:	László Emese terápiás munkatárs
E-mail cím:	kozossegiellatas@budavarszk.hu
Telefonszám:	061 356 8363

másrészről, mint szolgáltatást **igénybevevő** között

Igénybevevő adatai:

Név:	
Születéskori név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Tartózkodási hely:	
TAJ szám:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	

Törvényes képviselő adatai:

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcíme:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám:	

az alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

**1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő számon
nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes, ingyenes szociális
szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:**

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:

**1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra-tól-ig**

**1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/A.§ közösségi ellátás pszichiátriai
betegek részére.**



1.4. A szolgáltatás tartalma:

A megállapodás mellékleteként szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevő gondozási tervet készít, melyet évente vagy változás esetén megújít.

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések;
- Készségfejlesztés:
 - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
 - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- Tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről,
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
 - a munkához való hozzájutás segítése,
 - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
 - szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
 - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.
- A közösségi gondozók és a koordinátor szoros együttműködésben dolgozik a Pszichiátriai Gondozó és más társintézmények munkatársaival az Ellátott érdekében.

1.5. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik a hozzájutást.

1.6. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatás tartalmáról, módjáról, köréről, időtartamáról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályokról

A Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik, melyet az igénybevevő megismer, az 5. számú melléklet aláírásával igazolja ezt.

Adatvédelmi tisztviselő neve:

dr. Anda Péter

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

adatvedelem@bkhk.hu, 06702762663

Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása: Előzetes egyeztetés alapján



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és
Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

2.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervek, kérésére adatot szolgáltat.

2.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** illeti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

2.3. Kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:	Név:
Lakóhely/elérhetőség:	Lakóhely/elérhetőség:
Telefonszám:	Telefonszám:

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.
- Illetékesség megszűnése esetén.

4.2. Ellátást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, észrevétellel vagy panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, az



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

intézményvezetőhöz fordulhat, 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz Egediné Mandel Gizella, (06204899595, gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu) elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható. Az ellátott jogi képviselő személyében, illetve elérhetőségében történő esetleges változásról az Ellátás folyamatos tájékoztatást nyújt az ellátottak számára.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680620055.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályai az irányadók.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a terápiás munkatárs közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodás aláírásával vállalja az igénybevevő, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást köteles jelezni.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más –nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, 2022. évhónap

.....
ellátást igénybevevő törvényes képviselő szolgáltató



HÁZIREND – IDŐSEK KLUBJA

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ **I. sz. Idősek Klubjának** (1015 Budapest, Hattyú u.16.) fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat. Közvetlen szakmai felügyeletét a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012 Budapest, Attila u. 89. látja el.

A klub rendeltetésszerű használatáért és a felszerelésekért a szervezeti egység vezetője felel.

A felvételi kérelmeket a szervezeti egység vezető az intézményvezetővel történő egyeztetés után a jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el.

A nappali ellátás térítésmentes.

A klubtagság szüneteltethető maximum 3 hónapig, ha az érintett ezt írásban jelezi.

A klub nyitva tartása:	Hétfő:	8.00 -16.30
	Kedd:	8.00 -16.00
	Szerda:	8.00 -16.00
	Csütörtök:	8.00 -16.00
	Péntek:	8.00 -15.30

A klub szombaton, vasárnap valamint ünnepnapokon zárva tart.

Étkezés:

Az étkeztetés lebonyolítása az I.sz. Idősek Klubjának éttermében történik, melyet a klubtagok **12.00 és 13.00 között vehetnek igénybe.** Étkezés előtt fertőtlenítő kézmosás elvégzése kötelező. Az evőeszközt és az ételt minden esetben a klubdolgozók adják ki az ebédelők részére gumikesztyűt viselve, közös tálból kínálás nincs. Étkezés során nincs mód a maszk viselésére, ezért kérjük, a szokásos 1,5 méternél is nagyobb távolságot tartva helyezkedjenek el.

Az intézményben értékek megőrzésére nincs lehetőség, mindenki maga felelős személyes értéktárgyaiért.

A klub által biztosított programok:

- újság, folyóirat olvasás
- tv-nézés, videó-vetítés
- társasjáték (dominó, kártya, sakk)
- internetezés



- ismeretterjesztő, egészségmegőrző előadások
- történelmi, irodalmi előadások
- színház-, múzeumlátogatások
- idegen nyelvi társalgás
- irodalomterápia
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták
- zenés délutánok
- vetélkedők

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**
- **esetkezelés** (hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszeresedés ellenőrzése, súlymérés)
- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

A programok közül térítéskötelesek is lehetnek pl.: kirándulások, színházlátogatás.
Valamennyi szolgáltatás igénybe vétele önkéntes!

Klubtagok kapcsolata egymással és a dolgozókkal:

Valamennyi klubtagtól elvárás, hogy az ellátást az általános jogi- és szokásnormák betartásával, társai nyugalmanak tiszteletben tartásával vegye igénybe, egymás vallási, nemi, politikai és egyéb megkülönböztetése nélkül. A klubtagok és a dolgozók egymás személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben tartják, az egymásnak kijáró tiszteletet megadják. A dolgozók a klubtagok által rájuk bízott információkat bizalmasan kezelik, és a Szociális munka Etikai kódexe szerint járnak el.

Ellátottjogi képviselő: a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a klub hirdetőtábláján található. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Panasz esetén írásban fordulhat az intézményvezetőhöz, ha problémájára 15 napon belül nem kap választ, vagy nem elégedett a válasszal, akkor a Budavári Önkormányzat Polgármesteréhez.

Felhívjuk kedves klubtagjaink figyelmét, hogy a klubban pénzben játszani TILOS!

Tilos továbbá a klubban dohányozni, ill. a klubban ittas állapotban tartózkodni! Szeszes ital fogyasztása tilos, kivételt képeznek egyes ünnepek, ahol a szervezeti egységvezető engedélyezheti az alkohol fogyasztását.

Az ellátás megszűnésének módja:

A házirend megsértése a klubtagság felfüggesztését vonhatja maga után.

Természetes megszűnés:

- határozott idejű megállapodás esetén az utolsó ellátási nappal
- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről (írásban)
- tartós állapot rosszabbodás (nem tud eljárni stb...)
- más ellátási formába kerül (pl.: bentlakásos intézmény stb...)
- 30 napon túli indokolatlan hiányzás miatt

Az ellátás szüneteltetése vagy megszüntetése: a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése - magatartási, és/ vagy együttélési – közösségi szabályok tartós megsértése miatt.

Az ellátást, szolgáltatásokat az igénybe vevő jogainak figyelembe vételével a Sztv.94/E. § alapján, végzi és szervezi az intézményt.

Az ellátás megszüntetéséről vagy szüneteltetéséről az intézményvezető dönt.

Kérjük Önöket, hogy a házirendben foglaltakat tartsák be!

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



H Á Z I R E N D - Gondozási központ

- 1./ A **Gondozási Központ** munkatársai munkájuk során mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselik a szociális munka etikai kódexe szellemében, munkaköri leírásuknak megfelelően, legjobb tudásuk szerint.
- 2./ A Gondozási Központ dolgozóinak **munkaideje** munkanapokon:

hétfő	7.30 – 16.30
keddtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 13.00
- 3./ A **Gondozási Központ munkatársa** az igénybe vevőktől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, velük olyan jogügyletet, (pl: adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származhat. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- 4./ Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és neve a bejáratnál kifüggesztve megtalálható.
- 4./A **gondozók** az ellátásban részesülőktől vásárlásra, gondozási díjra, ebéd befizetésére, postai befizetésekre átvett összegeket a tevékenységnaplóban rögzítik, számlákkal, csekkel számolnak el.
- 5./ A Gondozási Központ munkatársai felelnek az intézmény **vagyon- és értékmegőrzéséért**, kulcsot csak az erre megbízott munkatársak kapnak.
- 6./ A Gondozási Központ áramtalanításáért, és biztonságos bezárásáért az Intézményt utoljára elhagyó és záró munkatársa a felelős.
- 7./Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.
- 8./ A Gondozási Központ különböző munkaterületeire kiadott **szabályzatok** betartása minden dolgozóra nézve kötelező.
- 9./ A Gondozási Központ **félfogadási ideje**:



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

hétfő:	9⁰⁰ - 15⁰⁰
kedd:	9⁰⁰ - 12⁰⁰
szerda:	9⁰⁰ - 15⁰⁰
csütörtök:	9⁰⁰ - 12⁰⁰
péntek:	9⁰⁰ - 11⁰⁰

10./ Az intézményben tartózkodóknak ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

11./ Az intézménybe magukkal hozott, őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

12./ Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) ügyfelek számára csak engedéllyel, és különösen indokolt esetben használható.

10./ Az intézmény területén tilos a dohányzás.

12./ A munkaidőn túli rendezvények alkalmával az intézmény bejáratát zárni kell.

13./ Egyéb - a „Házirendben” nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



HÁZIREND

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyermekjóléti Központ és a Pszichiátriai betegek közösségi ellátása munkacsoport (1012 Budapest Attila út 8.)

Szolgáltatási Központunkat a Budavári Önkormányzat tartja fent, szolgáltatásainkat I. kerületi lakosok vehetik igénybe, térítésmentesen.

ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ :

Hétfő:	9.00 -17 óráig
Kedd:	13.00 -17 óráig
Szerda:	13.00 -17 óráig
Csütörtök:	9.00 -17 óráig
Péntek:	9.00 -13 óráig

Az intézmény alapszolgáltatásain túl vállalt tevékenységei megtalálhatók a www.budavarszk.hu weboldalon, valamint az intézmény szóróanyagain. Az intézmény által szervezett időszaki programokról a lakosságot rendszeresen tájékoztatjuk.

Intézményünk szolgáltatásnyújtás során a személyes adatközlésre vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint jár el.

Első megjelenéskor a szolgáltatást igénybevevőket szociális asszisztens fogadja a pultnál, s jelzi az ügyeletes családsegítőnek. Visszatérő ügyfelek fogadása az intézmény munkatársaival személyesen, illetve telefonon megbeszélt időpontban történik.

Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) csak engedéllyel, munkatársak jelenlétében, indokolt esetben használható.

Az intézményben tartózkodó munkatársaknak és igénybevevő nek egyaránt ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Ő rízetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény nem vállal felelő sséget.

Kérjük Ügyfeleinket, hogy a házi kedvenceiket az intézmény területére ne hozzák be.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Kérjük, a Tisztelt Ügyfeleket, hogy csak az Önök számára kijelölt helyiségeket, mosdókat használják. Dolgozószobákban (irodákban), a személyzeti öltözőben, valamint a teakonyhában ügyfelek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Dohányzás az intézmény kapujától 5 méter távolságban engedélyezett.

Házirendben foglaltak megsértése esetén az ügyeletes szociális munkás köteles intézkedni.

Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

Egyéb - a „Házirendben” nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.

Ügyfeleink a panaszjog gyakorlását a szolgálati rend betartásával tehetik meg: a szolgálat vezetőjénél, az intézmény igazgatójánál írásban, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél.

Ellátottjogi-képviselő elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Család-és gyermekjóléti szolgálat, szakmai egységvezető családsegítő

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család-és gyermekjóléti szolgálat**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, családsegítő**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

Közvetlen felettese: **intézményvezető**

Alárendelt munkakör (ök): **családsegítők**

Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**

Helyettesítés rendje: **gyermekjóléti központ szakmai vezető, kijelölt családsegítő**

Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.

Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.

Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.



Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

SZAKMAI VEZETŐI FELADATAI

1. Vezeti a család- és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó csoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
2. Évente szakmai programot tervez, éves beszámolót készít, továbbképzési tervet készít.
3. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.
4. Aláírja az ügyfél és a szolgáltató között kötött írásos együttműködési megállapodásokat.
5. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a szociális szolgáltatások helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésben.
6. Jelentési felelős a KENYSZI és a GYVR. rendszerben.
7. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
8. Biztosítja a Család és Gyermekjóléti Szolgálat törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
9. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyénenként értékeli az eseteket)
10. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
11. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
12. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről.
13. Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
14. Felkészíti, írásbeli javaslatot készít és ellenőrzi a kötelező együttműködésre kirendelt családgondozó munkáját.
15. Részt vesz az intézmény vezetői megbeszélésein.
16. Koordinálja a csoportjához tartozó tereptanárok szakmai munkáját, ellenőrzi az oktató intézmény és a terephely között kötött szerződés betartását.



17. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Mulasztás esetén vállalja a jogkövetkezményeket. (KENYSZI, KSH, fenntartó Budavári Önkormányzat).
18. Képviseli a családsegítést ellátó csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
19. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
20. Szabadságát előre egyeztetni az intézményvezetővel, illetve távollétét jelzi időben, valamint arról igazolást hoz.

CSALÁDSEGÍTŐI FELADATAI

1. Heti egy alkalommal ügyeleti időben fogadja az új ügyfeleket, a telefonos megkereséseket, információkéréseket, első interjút készít s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.
2. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézkést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
3. Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
4. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételtől tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
5. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokoll alapján.
6. A kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.
7. Családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermejjóléti központ felé.
8. Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
9. A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

10. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
11. Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
12. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.
13. Közreműködik hatósági intézkedésben.
14. 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.)

SPECIÁLIS FELADAT

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1. Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyelete munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot.

- a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
- b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
- c) 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.
- d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
- e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.



2. Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

- A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- Egyéni beszélgetés a szülővel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI

1. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről, - nyilvántartókönyv vezetéséhez



2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (ROKA) és a KENYSZI rendszerben, valamint a Gyvr. rendszerben.
3. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
4. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt az intézményvezető ellenőrzi az esetnaplót.
5. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti a havi aktuális befizetett csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
6. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
7. - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat.
8. - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
9. - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

intézményvezető



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás - Kórházi szociális munka koordinátor

Név:

Születési név: **ua.**

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

Elsődleges munkavégzés helye: **Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **családsegítő**

Iskolai végzettség: szociális munkás

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezetője, a munkavégzés telephelye: Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
3. Alárendelt munkakör(ök): kórházi szociális munka koordinátor, kapcsolattartó-adományozás esetén.
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **család- és a gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATA

15. Első interjúút készít, s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.
16. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézkést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
17. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
18. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételtől tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
19. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
20. A kerület szociális és mentálhigiénés helyzetével kapcsolatban tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.
21. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
22. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, idősek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.
23. Közreműködés hatósági intézkedésben.
24. 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.)



SPECIÁLIS FELADATA

Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) koordinátori feladat

A gyermekek védelmében, idős kiszolgáltatott I. kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők érdekében végzett szociális segítő tevékenységként kórházi szociális munka. Kapcsolatot épít az intézményünk környezetében lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja intézményünk illetékes munkacsoportjának.

1. Együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében.
2. A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket, jelzéseket.
3. Az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.
4. Írásos együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolatot tart fent az egészségügyi intézményekkel.

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1. Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyelete munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot.

- f) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
- g) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
- h) A készenléti szolgálatot ellátó esetenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
- i) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeteket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
- j) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.



2. Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

- A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- Egyéni beszélgetés a szülővel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülő, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Szervezi az adományokat és felügyeli az adományraktárt.
3. Az idősokkal kapcsolatban jelzőrendszert szervez, felkeresi az idősokkal foglalkozó szervezeteket.
4. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
5. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.
6. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
7. A munkájához kapcsolódó, a mindenkor jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.



CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

10. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- nyilvántartókönyv vezetéséhez
11. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (ROKA) és a KENYSZI rendszerben.
12. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
13. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
14. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
15. Adósságkezelési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti, a havi aktuális befizetett csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
16. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
17. - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
18. - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
19. - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás - családsegítő

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **családsegítő**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

Közvetlen felettese: **család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezető**

Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**

Helyettesítés rendje: **családsegítő munkatárs**

Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.

Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.

Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.

Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.



Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- a) Felelős a család- gyermekjóléti szolgáltatás törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- b) Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- c) Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- d) Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

CSALÁDSEGÍTŐ FELADATAI

- 1. Heti két alkalommal ügyeleti időben fogadja az új ügyfeleket, a telefonos megkereséseket, információkéréseket, első interjút készít, s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.
- 2. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézkést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
- 3. Kormányhivatal Gyámhivatala és a Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
- 4. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. Felméri a veszélyeztetettség mértékét, feltárja a probléma okát és stratégiát készít a gyermek helyzetének javítására. A kapcsolatfelvételtől tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
- 5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. A kapcsolatfelvételtől tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
- 6. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

7. Információt nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.
8. Szükség esetén megszervezi és koordinálja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat.
9. A válsághelyzetben lévő várandós anyákra különös figyelmet szentel, szükség esetén segít megszervezni a családok átmeneti otthonába való bejutást.
10. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
11. A kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.
12. 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.
13. Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
14. A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatást nyújt, és segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.
15. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutást megszervezi.
16. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.
17. Közreműködik hatósági intézkedésekben. Gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában, aktívan részt vesz.



18. Védelembe vételi javaslat előtt kötelessége a team elé hozni az esetet, esetmegbeszélő csoportra, hogy a legkörülményesebb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.
19. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és adatot szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez.
20. Esetkonferenciákat szervez és aktív kapcsolatot tart a kerületi gyermekvédelmi intézmények munkatársaival.
21. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
22. 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.)
23. Vezeti a ROKA, a Tevadmin, és a Gyvr. rendszerben az ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációt.

Önkéntes vállalkás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.

- Egyéni beszélgetés a szülővel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.



- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügylet/kapcsolatügyleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programokban.
2. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)
3. Folyamatnak megfelelő módon kitölti a nyomtatványokat a végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
4. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét.
5. Archiválás előtt az esetmenedzser- központ vezetője vagy a családsegítő vezetője ellenőrzi az esetnaplót és a nyomtatványokat.



6. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti, a havi aktuális befizetett csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
7. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
8. - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
9. - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
10. - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermejjóléti Központ szakmai egység vezető - esetmenedzser

Név

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: gyermejjóléti központ

Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Bp. Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: gyermejjóléti központ szakmai egység vezető, esetmenedzser

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Alárendelt munkakör (ök): esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek

Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen

Helyettesítés rendje: intézményvezető helyettes, esetmenedzser

Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.

Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.

Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.



Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1. Vezeti a gyermekjóléti központot, irányítja és összehangolja a szakmai munkát.
2. Szakmai beszámolót készít az előző év tevékenységéről a I. kerület Budavári Önkormányzat NOKS Bizottságnak.
3. Megszervezi és lebonyolítja minden év február 28-ig a Gyermekvédelmi tanácskozást.
4. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és gondoskodik az éves statisztikai jelentések elkészítéséről.
5. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a gyermekvédelem helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési irányzat elkészítésében.
6. Javaslatot tesz a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
7. Ellenőrzi a munkacsoport tagjainak az adminisztrációs kötelezettségeit, melyet aláírásával igazol.
8. **Jelentési felelős a KENYSZI és GYVR. rendszerben.**
9. Kijelöli a járási jelzőrendszeri tanácsadót és működteti gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert, az óvodai és iskolai szociális segítséget.
10. Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
11. Jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségükre írásban krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
12. A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.



13. Gondoskodik róla, hogy az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészítsék.
14. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
15. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a fegyelmi büntetés kiszabására, vagy az eljárás megindítására, illetve a jutalom megítélésére.
16. Gondoskodik a távollévő munkatárs helyettesítéséről.
17. Védelembe vételi javaslat előtt gondoskodik róla, hogy bekerüljön esetmegbeszélőre a család és a gyermek ügye, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.
18. Részt vesz az integrált intézmény havonta tartandó vezetői értekezletén.
19. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
20. Képviseli a gyermekjóléti csoportot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
21. Elvégzi azokat a feladatokat mellyel az intézményvezető megbízza.
22. Szabadságát előre egyeztetni az intézményvezetővel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.
23. Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz csoport, szülő klub, Zamárdi tábor, nyári tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a Gyermekjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.

Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.

Felelős a dolgozók biztonságáért.

ESETMENEDZSERI FELADATA

Gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- a) óvodai és iskolai szociális segítséget,
- b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- c) kórházi szociális munkát,
- d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,



- f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- g) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
- h) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- i) 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,
- j) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- k) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- l) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- m) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,

Javaslattevői hatásköre hatósági intézkedésekre

- a) védelembe vétel
- b) megelőző pártfogás
- c) ideiglenes hatályú elhelyezés
- d) nevelésbe vétel
- e) családba fogadás
- f) harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése
- g) családba fogadó gyám kirendelés
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás
- i) gondozási hely megváltoztatás
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattevői



h) Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot kell tennie a hatósági intézkedésre. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően be kell beszereznie.

Esetmenedzseri munkájához közvetve kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
- Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
- Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
- Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
- A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
- Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban ROKA, a Tevadmin és a Gyvr. rendszerben.

Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)



Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő kidolgozza a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való:

- együttműködés módját,
- gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.
- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt.

Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:

- a) írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- b) felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembé vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
- c) javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- d) amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

intézményvezető



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyermejjóléti központ
esetmenedzser

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **esetmenedzser-járási szociális diagnózis készítő**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **intézményvezető**
3. Alárendelt munkakör (ök): 4 óra esetmenedzser- 4 óra szociális diagnózist készítő esetmenedzser
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **esetmenedzser**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.



13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

1. Felelős a Gyermekjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
2. Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.
3. Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyron megóvásáért.

ESETMENEDZSER FELADATA

1. A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi).
2. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:
 - szervezi az utcai szociális munkát, a csellengő fiatalok fellelhetőségének érdekében (pl. kortárs csoport szervezés),
 - részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet biztosításában
 - kórházi szociális munka koordinátor által kapott jelzésre intézkedik, illetve nyomon követi a jelzéssel kapcsolatos szociális segítséget,
 - részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat ügyeleti rendszerében,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást szervez, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
 - Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

Kezdeményezi

1. a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
2. **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,



3. **együttműködik** a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
4. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében **szociális segítőmunkát koordinál és végez** - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
5. **utógondozást végez** - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
6. védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,

Javaslattételi hatásköre hatósági intézkedésekre

- a) védelembe vétel
- b) megelőző pártfogás
- c) ideiglenes hatályú elhelyezés
- d) nevelésbe vétel
- e) családba fogadás
- f) harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése
- g) családba fogadó gyám kirendelés
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás
- i) gondozási hely megváltoztatás
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattétel

Egyéb szakmai tevékenysége:

1. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.
2. Védelembe vételi javaslat előtt gondoskodik róla, hogy bekerüljön esetszembeszélőre a család és a gyermek ügye, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.
3. Ellenőrzi a védelembe vételi határozatban kirendelt családgondozó munkáját.
4. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
5. Képviseli a gyermekjóléti csoportot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
6. Elvégzi azokat a feladatokat mellyel a felettesei megbízzák.
7. Szabadságát előre egyeztetni a feletteseivel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.



8. Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz klub, szülő klub, Zamárdi tábor, Erzsébet tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

Szociális diagnózis készítő feladatköre

1. A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Az elkészült kérdőíveket beküldi.
2. Szociális diagnózist készít a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja, a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
3. A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
4. A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint egy-egy ülés (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet. Az első találkozástól számított 15 napon belül kell a teljes diagnózist elkészítenie.

ESETMENEDZSERI MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATOK

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkor jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
6. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.



2. Vezeti az esetenaplót, rögzíti a RÓKA és TEVADMIN rendszerben.
3. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)
4. Folyamatnak megfelelő módon kitölti a „Macis lapokat” végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
6. - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
7. - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
8. - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.
9. Elkészíti, illetve ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési terveket:
 - a veszélyeztető körülmények megjelölését,
 - a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
 - a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
 - az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
 - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait,
 - értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt,

Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:

1. írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,



2. felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
3. javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
4. amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti központ szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **szociális diagnózis készítő esetmenedzser**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **intézményvezető**, gyermekjóléti központ szakmai vezető
3. Alárendelt munkakör 8 óra szociális diagnózist készítő esetmenedzser
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **esetmenedzser**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.



12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a Gyermejjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.

Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.

Képviseli a gyermejjóléti központot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.

Elvégzi azokat a feladatokat mellyel a felettesei megbízzák.

Szabadságát előre egyeztetni a feletteseivel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.

Részt vesz a közösségépítő programok (szülő klub, Zamárdi tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek) szervezésében.

Szociális diagnózis készítő feladatköre

-A család- és gyermejjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Az elkészült kérdőíveket rögzíti, beküldi.

-Részt vesz a szociális diagnózis készítéssel kapcsolatos képzéseken, megbeszéléseken, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.

-Szociális diagnózist készít a család- és gyermejjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermejjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja, a család- és gyermejjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

-A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermejjóléti központnál.

-A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint egy-egy ülés (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet. Az első találkozástól számított 15 napon belül kell a teljes diagnózist elkészítenie.



- A diagnózis tapasztalatait megosztja a delegáló munkatárssal, javaslatot tesz szolgáltatás vagy ellátás igénybevételére.
- Kapcsolatot épít és keres szociális szolgáltatókkal a járáson belül.

ESETMENEDZSERI MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATOK

- Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken, szupervízió.
- Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protollok kidolgozásában.
- A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
- Családterápiát végez.
- Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

- Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.
- Rögzít a CSALÁDNET és TEVADMIN rendszerben.
- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt,
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.



ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyermejjóléti Központ
pszichológus tanácsadó

Név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **pszichológus tanácsadó**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

14. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
15. Közvetlen felettese: **gyermekjóléti központ vezetője**
16. Munkaideje: heti 20 óra
17. Helyettesítés rendje: pszichológus
18. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
19. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
20. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
21. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
22. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
23. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.



24. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
25. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ⇒ Felelős a pszichológiai szolgáltatás szakmai, törvényes jogszerű munkájáért.
- ⇒ Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseiről, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- ⇒ Felelős a rendelkezésére átadott intézményi vagyron megóvásáért.
- ⇒ Felelős a terápiás beavatkozást a legjobb tudása alapján megtervezni és megvalósítani.

FELADATA

1. Intézmény protokoll rendje szerint fogadja az ügyfeleket:
 - ⇒ Családsegítők, esetmenedzserek megrendelése és javaslata alapján lép be az esetben és veszi fel a kapcsolatot az igénybevevővel. Helyszín: esetmegbeszélő csoport
 - ⇒ Jelzés alapján társszervezetektől (pl. Pedagógiai Szolgálat, Vadaskert)
 - ⇒ Fogadja az önként jelentkezőket, akik tudatosan pszichológiai szolgáltatást igényelnek.
2. Minden esetben első interjút készít, s ez alapján tájékoztatja a családot a megoldás lehetséges irányairól, az intézmény szolgáltatásairól és az együttműködés módjáról.
3. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétele módját.
4. Családsegítést igénybevevő esetében visszajelzést nyújt az esetgazdának a megállapodás tartalmáról és az együttműködés módjáról, a problémakezelés hatékonyságáról.
5. Meghatározza és egyeztet a családsegítővel a beavatkozás módját, formáját. (család, pár, egyéni terápia, „kísérés”)
6. Gyermek veszélyeztetés és védelembe vétel esetén a gyermekjóléti központ felkérésének eleget tesz, egyéni vagy család, pár terápia formában és szolgáltatást nyújt a veszélyeztettség megszüntetésében.
7. Bíróság és a Gyámhivatal felkérésére írásban tájékoztatást nyújt a veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek szüleinek az együttműködéséről, szakvéleményt nem készít.
8. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételtől tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.



Pszichológiai tevékenységéhez, kliens ellátáshoz közvetve kapcsolódó feladatai:

- Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
- Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és ön maga mentálhigiénés védelmében.
- Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában ön maga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
- Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
- A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA:

- Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- vezeti a nyilvántartás
- Egyének, családok adatait és a szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (CSALADNET) és a KENYSZI - rendszerben.
- Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
- Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
- Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.



ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

-Titoktartási kötelezettség.

-Munkáját a Pszichológiai Etikai Kódexben megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Óvodai és iskolai szociális segítő munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **Család és Gyermejjóléti Központ 1012 Bp. Attila út 89.**

Működési terület: **Budapest I. kerület közigazgatási területe, iskolái, óvodái, Fővárosi
Gyermekevédelmi intézmények**

Munkakör (pontos) megnevezése: **óvodai és iskolai szociális segítő**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

-Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

-Közvetlen felettese: család-és gyermekjóléti központ szakmai vezető

-Munkaideje: Heti 40 óra

-Az iskolai szociális segítői szolgáltatás (240) (3 nap) terepen végzett munka

Esetmegbeszélés biztosítása pedagógusoknak: 50%

Közösségi szociális munka: 25%

Csoportokkal végzett szociális munka: 25%

8 óra ifjúság védelmi feladatok ellátása

8 óra adminisztráció

-Helyettesítés rendje: óvodai és iskolai szociális segítők egymás között megszervezve

-Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

-Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.

-Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.

-Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van.



- A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
- Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
- A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
- Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
- Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős a család- gyermekjóléti központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik
- Veszélyeztetettség észlelése esetén a jelzőrendszer tagja számára előírt és szabályozott jelzési kötelezettsége van,
- Bántalmazás, súlyos elhanyagolás észlelése esetén hatósági intézkedést kezdeményez,
- A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.
- Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal és más társintézményekkel az igénybe vevők érdekében.
- Az intézményt felkeresők anonimitását – kívánság szerint – megtartani köteles.
- Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.



I. Általános szakmai alapelvek:

1. Az óvodai és iskolai szociális segítő felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat. A kompetencia határokat mindig meg kell tartania, a pedagógiai jellegű eseteket a pedagógusok felé, az egészségügyi, vagy pszichés problémákkal jelentkező igénybevevőket a megfelelő szolgáltatásba kell irányítania.
2. Az esetkezelés mindig az érintett közreműködésével történik, kivéve, ha a gyermek rossz bánásmód miatt veszélyeztetett. Ebben az esetben azonnali jelzési, illetve a már gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége van a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ felé.
3. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző szakemberekre is vonatkozik a GYVT. 6§ (5a) bekezdésében rögzített alapelv és kötelezettség, miszerint a „gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el”.

II. Feladatai:

Feladatai e jogszabályok figyelembe vételével:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal, pedagógusokkal, családtagokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai/iskolai életét érintő problémák megoldásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és a családja közötti konfliktus feloldását
- meghatározza az együttműködési szükségleteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal, pedagógusokkal.
- a köznevelési intézmény pedagógiai személyzetével folyamatos interakcióban van, fogadja a megkereséseket, visszajelzéseket ad, a felmerülő kérdésekben tanácsot nyújt a pedagógusok, segítő szakemberek részére
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő gyerekekkel, fiatalokkal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltatás/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítő/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszélőkön és esetkonferenciákon megjelenik,

III. Adminisztratív feladata:

- a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az adminisztrációt és a forgalmi naplót.
- a terepmunkájáról, ügyeleti tevékenységéről munkanaplót, valamennyi általa észlelt, elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről a GYVT 17. § szerinti jelzést, feljegyzést készít.
- óvodai és iskolai szociális segítő feladataival összefüggő jelzésekről/jelzett esetekről nyilvántartást vezet.
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységéről szükség szerint szakmai és statisztikai beszámolót készít,
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

IV. Szociális segítő munkához közvetve kapcsolódó feladatai

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.



4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

V. Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1. Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyeletes munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot, egyént.

- a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
- b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
- c) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő, iskolai szociális segítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
- d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
- e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2. Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

A Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

- a) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- b) Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- c) Mediációs tárgyalás a két szülővel.



- d) A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- e) Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- f) A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyi naplóba.
- g) A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

- 3. Titoktartási kötelezettség.
- 4. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai és iskolai szociális segítő –jelzőrendszeri tanácsadó

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **Család és Gyermejjóléti Központ 1012 Bp. Attila út 89.**

Működési terület: **Budapest I. kerület közigazgatási területe, iskolái, óvodái, Fővárosi Gyermekvédelmi intézmények**

Munkakör (pontos) megnevezése: **óvodai és iskolai szociális segítő-jelzőrendszeri tanácsadó**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **család-és gyermekjóléti központ szakmai vezető**
3. Munkaideje: **Heti 40 óra**
Az iskolai szociális segítői szolgáltatás (24 ó) (3 nap) terepen végzett munka, esetmegbeszélés biztosítása pedagógusoknak: 50%, Községi szociális munka: 25%, csoportokkal végzett szociális munka: 25%, 8 óra ifjúság védelmi felelősség ellátása, 8 óra adminisztráció.
4. Helyettesítés rendje: **óvodai és iskolai szociális segítők egymás között megszervezve**
5. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős a család- gyermekjóléti központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik
- Veszélyeztetettség észlelése esetén a jelzőrendszer tagja számára előírt és szabályozott jelzési kötelezettsége van,
- Bántalmazás, súlyos elhanyagolás észlelése esetén hatósági intézkedést kezdeményez,
- A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.
- Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal és más társintézményekkel az igénybe vevők érdekében.
- Az intézményt felkeresők anonimitását – kívánság szerint – megtartani köteles.
- Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

VI. Általános szakmai alapelvek:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat. A kompetencia határokat mindig meg kell tartania, a pedagógiai jellegű eseteket a pedagógusok felé, az egészségügyi, vagy pszichés problémákkal jelentkező igénybe vevőket a megfelelő szolgáltatásba kell irányítania.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- Az esetkezelés mindig az érintett közreműködésével történik, kivéve, ha a gyermek rossz bánásmód miatt veszélyeztetett. Ebben az esetben azonnali jelzési, illetve a már gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége van a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ felé.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző szakemberekre is vonatkozik a GYVT. 6§ (5a) bekezdésében rögzített alapelv és kötelezettség, miszerint a „gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el”.

VII. Feladatai:

Feladatai e jogszabályok figyelembe vételével:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal, pedagógusokkal, családtagokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai/iskolai életét érintő problémák megoldásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és a családja közötti konfliktus feloldását
- meghatározza az együttműködési szükségleteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal, pedagógusokkal.
- a köznevelési intézmény pedagógiai személyzetével folyamatos interakcióban van, fogadja a megkereséseket, visszajelzéseket ad, a felmerülő kérdésekben tanácsot nyújt a pedagógusok, segítő szakemberek részére
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő gyerekekkel, fiatalokkal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- az illetékes család- és gyermejjóléti szolgáltatás/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszélőkön és esetkonferenciákon megjelenik,



Jelzőrendszeri koordinátor feladatköre

1. Koordinálja és szervezi az I. kerület területén működő jelzőrendszer munkáját.
2. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást, valamint elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet.
3. Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgáltatás közötti konfliktusok megoldásában.
4. Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
5. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
6. A bejövő jelzéseket összegyűjti és belül követi a jelzés útját és az intézkedés megvalósulását.

Jelzőrendszeri tanácsadó tevékenysége kiterjed az integrált intézményünk teljes kliens körére és a kerület összes jelzőrendszeri tagjára. (0-100 éves korig)

VIII. Adminisztratív feladata:

- a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az adminisztrációt.
- a terepmunkájáról, ügyeleti tevékenységéről munkanaplót, valamennyi általa észlelt, elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről a GYVT 17. § szerinti jelzést, feljegyzést készít.
- óvodai és iskolai szociális segítő feladataival összefüggő jelzésekről/jelzett eseteiről nyilvántartást vezet.
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységéről szükség szerint szakmai és statisztikai beszámolót készít,
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.



- - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

IX. Szociális segítő munkához közvetve kapcsolódó feladatai

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

X. Önkéntes vállalat alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1.Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyeletes munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot, egyént.

- a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
- b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
- c) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő, iskolai szociális segítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
- d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
- e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

A Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.



Kapcsolat ügyeletes feladata:

- a) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- b) Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- c) Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- d) A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- e) Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- f) A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- g) A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

5. Titoktartási kötelezettség.
6. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS -Szociális asszisztens

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **Család -és Gyermekjóléti Központ**

Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Budapest Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: **szociális asszisztens**

Iskolai végzettség: szociális asszisztens

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: Család -Gyermejjóléti Központ vezetője
3. Munkaideje: heti 40 óra
4. Helyettesítés rendje: szociális asszisztensek egymás között
5. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
7. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
8. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
9. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
10. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
11. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.



Feladatai

Ügyviteli feladatok elvégzése:

1. Postabontás.
2. Bejövő és kimenő levelek iktatása.
3. Az intézmény működését érintő aktuális törvények, rendeletek, egyéb tájékoztatók nyomon követése. (Jogtár, Közlöny, újságok)
4. Levelezés, ügyintézés és iktatás, az intézményvezető utasítása és a szabályzatok szerint.
5. Munka- és pénzügyi feladatok közvetítése, bonyolítása: GAMESZ, MÁK, Önkormányzat.
6. Szabadságok vezetése, adminisztrálása.
7. BKV bérlet, kiosztása, elszámolása.
8. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások adminisztrációja.
9. Team szoba használatának időbeli beosztása.
10. Intézményi beszerzések, postázás, kézbesítések megszervezése.
11. Munkatársak jelenléti, távozási naplójának vezetése figyelemmel kísérése.
12. Zamárdi táborba jelentkezés lebonyolítása.
13. Formanyomtatványok másolása, aktualizálása.
14. Szakmai könyv és videó és DVD- tár működtetése.
15. Szociális asszisztens hallgatók részére terepgyakorlat vezetés.
16. Jogsegély szolgáltatást igénybevevő kliensek megjelenéséről forgalmi napló vezetés.

Részvétel a szakmai szolgáltatások működtetésében:

- Telefonközpont kezelése, az ügyfelek irányítása, előjegyzése, üzeneteik felvétele a belső szabályok szerint.
- Szakmai információkérésre (személyes, telefon, fax) a kliensek számára gyors, pontos, és korrekt válaszközlés, vagy továbbirányítás a megfelelő szolgáltatáshoz. (SZISZ szabályai szerint)
- Forgalmi naplók vezetése, összegzése, külső munkatársak, rendezvények esetén pótlás és korrekció.
- Munkaidőben külső rendezvények idején az ügyelet biztosítása.
- Csoportok, rendezvények, esetkonferenciák előkészítésében hatékony részvétel, a felelős kérésének megfelelően. (fénymásolás, lista, jegyzőkönyv, technikai feltételek, étkezés, fogadás, stb.
- Intézmény számára érkező felajánlások kezelése, nyilvántartása, tárolás előkészítése, és elszámolásban segítség.
- Fejlesztő csoportok lebonyolításában helyettesítő vagy másodvezetőként részvétel egyéni vállalással.



Intézmény megfelelő higiénia állapotának fenntartása:

1. Intézmény kliensfogadó szobáiban, a team szoba és a saját információs pultjánál.
2. Ellenőrzi és fenntartja a kliensek fogadásra alkalmas állapotot.
3. Ellenőrzi és felügyeli a bejáratí zárák, és a riasztórendszer állapotát, valamint a lehetővé teszi a szükség esetén a pincehelyiségbe a bejutást, kapcsolatot tart a Távhő szolgáltatóval.
4. Tisztítószerék fogyásának figyelemmel kísérése, rendelés előkészítése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

Titoktartási kötelezettség.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szakmai egység vezető gondozó

Név:

Születési név:

Szakfeladat: **házi segítségnyújtás**

Munkavégzés helye: **Gondozási Központ, Attila u. 8.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **szakmai egység vezető gondozó**

Iskolai végzettség: diplomás ápoló

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese **az intézményvezető**
3. Munkaideje: **heti 40 óra**
4. Helyettesítés rendje: **az intézményvezető által megjelölt kolléga helyettesíti vagy a jelzőrendszeri koordinátor.**
5. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
7. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
8. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
9. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
11. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai

1. A Gondozási szolgáltatások működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért- felelős, köteles a működést időszakonként ellenőrizni.
2. Működési területét az SZMSZ tartalmazza.
3. A Gondozási Szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyiratok aláírására és bélyegző használatára jogosult.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

4. Önállóan szervezi a házi segítségnyújtást, ellenőrzi az étkeztetést és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
5. A házi segítségnyújtás végzéséhez kijelöli a házi gondozói körzeteket.
6. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés és az idősek klubja szolgáltatások esetében.
7. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
8. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
9. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
10. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

A házi segítségnyújtással jelzőrendszeres házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatai:

- A gondozók részére heti rendszerességgel (kedd és csütörtök) team megbeszélést tart, elosztja az aktuális napi munkát, gondoskodik a helyettesítésről.
- Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban részesülők ellátását. Észrevételeit megbeszéli a gondozónővel, és ha szükséges változtatást kezdeményez.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, naponta rögzíti a gondozási időket a SZOCIONET-ben és a TEVADMIN-ben.
- Ellenőrzi a jelzőrendszeres koordinátorok munkáját, az általuk vezetett dokumentációt. Elkészíti a jelzőrendszer működésével kapcsolatos szakmai beszámolót és a támogatási szerződés szerinti anyagokat. Részt vesz a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ügyeletesi feladataiban.
- Az étkeztetés esetében ellenőrzi az ügyfelek személyi anyagait, a befizetések rendjét.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a térítési díjak beszedését, azt a GAMESZ felé továbbítja.
- A hátralékról negyedévente tájékoztatja a GAMESZ-t.



Szakmai egység vezető gondozói hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. A Gondozási Központ működési területén belül vizsgálja a beérkezett kérelmeket, bejelentéseket, a bejelentéstől számított 48 órán belül felveszi a kapcsolatot a klienssel, és intézkedik a gondozásba vétel iránt.
2. Az intézményvezető által átruházott hatáskörben: dönt az új felvételtől, a térítési díj összegéről szóló értesítőt megküldi a kliensnek.
3. Az Gondozási Központ dolgozóinak hiányzása, vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodik.
4. Köteles figyelemmel kísérni, betartani és betartatni a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.
5. Átruházott munkáltatói jogkörben aláírja a Gondozási Központ dolgozóinak szabadságengedélyét.
6. Javaslatot tesz közvetlen felettesének a Gondozási Központba felvételre kerülő új dolgozóra, a béremelésekre, jutalmazásokra, megbízásokra, fegyelmi felelősségre vonásra.
7. Statisztikát készít az Gondozási Központ éves munkájáról, - a kerület év végi statisztikai jelentéséhez adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
8. Ellenőrzi és biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
9. Ellenőrzi az alábbi feladatok előírás szerinti teljesítését:
 - a. Szabadság nyilvántartás;
 - b. távolmaradás igazolása és nyilvántartása;
 - c. személyi nyilvántartás (munkaszerződések, stb.);
 - d. balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatások nyilvántartása, előírások betartása;
 - e. leltár- és készletnyilvántartás vezetése;
 - f. jelenléti ív vezetése;
 - g. táppénzes utalványok továbbítása;
 - h. helyettesítés, túlóra, ügyelet, stb. elszámolása, nyilvántartása;
 - i. egészségügyi könyvek nyilvántartása;
 - j. negyedévenként kimutatást készít az elmaradt gondozási-térítési díjakról
 - k. belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára,
 - l. közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
 - m. képviseli a Gondozási Központ dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon
 - n. külső szerveknél
 - o. az Gondozási Központ tevékenységéről évenként írásos beszámolót, munkatervet készít,
 - p. joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására,
 - q. joga van a dolgozót munkája alól időszakosan felmenteni, ha a munkavállaló munkavégzésre alkalmatlan,
 - r. jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésére,



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- s. felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- t. felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,

10. Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.

11. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

Szakértői feladat

1. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyre az 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 63 § - nak 4.) bekezdése alapján kijelölöm.

A munkavállaló, vagyis a gondozási szükséglet felmérésével megbízott szakértő a gondozási szükségletet mindenkor hatályos jogszabályok szerint eljárva megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

Jelen dokumentum aláírásával a szakértői kinevezést elfogadja, s tudomásul veszi, hogy ezen tevékenységemért többletdíjazás nem jár.

Budapest, 2022.

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
vezető gondozó



Munkaköri leírás gondozó-személyi gondozás

Név:

Munkakör megnevezése: gondozó/ személyi gondozás

Iskolai végzettség:

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület

Fellettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője

Közvetlen fellettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó

Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7³⁰ -16⁰⁰ Péntek 7³⁰-13³⁰

Ebédidő: a gondozási feladatokról függően 11³⁰ 14⁰⁰ között.

Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
3. Titoktartási kötelezettsége van.
4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
7. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.



11. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
- 12.
13. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
14. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
15. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

1. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
2. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
3. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyre és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítség keretében:

- e) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoza, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
- f) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)
- g) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
- h) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

- c) segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal-, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),
- d) Gondozási és ápolási feladatok körében (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, etetés, folyadékpotlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,gyógyszer kiváltása,



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- e) adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Adminisztrációs feladatai:

1. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet
 - gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.
 - gondozási munkanapló naprakész, szakszerű vezetése, hónap utolsó napján való leadása
 - munkahelyi távollét (szabadság, táppénz, egyéb) esetén köteles a kliensekről ide értve a helyettesített klienseket is, írásbeli tájékoztatást adni a vezetőnek,
 - gondozottjairól eseteleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően.
 - A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
 - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
 - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
 - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Tevékenységeinek ellenőrzése:

2. A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:
 - team megbeszélésen,
 - gondozási napló szerint
 - a gondozottnál történő személyes látogatással,
 - a gondozotról vezetett dokumentáció alapján.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

3. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2022.07.12.

.....

.....

szakmai egység vezető gondozó

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás gondozó-szociális segítés

Név:

Munkakör megnevezése: gondozó/ szociális segítés

Iskolai végzettség:

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület

Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó

Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7³⁰ -16⁰⁰ Péntek 7³⁰-13³⁰

Ebédidő: a gondozási feladatokról függően 11³⁰ 14⁰⁰ között.

Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

16. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
17. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
18. Titoktartási kötelezettsége van.
19. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
20. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
21. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
22. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
23. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
24. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
25. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.



26. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
27. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
28. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
29. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

4. Gondoza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorúlnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
5. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
6. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítség keretében:

- i) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoza, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
- j) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)
- k) **segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában**
- l) **szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése**

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Adminisztrációs feladatai:

4. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet
 - gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.



- 204



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor

Név:

Munkakör: jelzőrendszeres koordinátor, szakmai egység vezető

Telephely: Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.

Munkaidő/ státusz: heti 40 óra

Iskolai végzettség: szociális gondozó

Munkaköri felelősségei

- a. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- b. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
- c. Titoktartási kötelezettsége van.
- d. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki a munkaviszonya megszűnését követő 1 évben.**
- e. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik a munkaviszonya megszűnését követő 1 évben.
- f. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
- g. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
- h. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- i. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- j. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- k. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.

Általános rész

1. Kinevezője a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
2. Évente szakmai programot tervez és az adott év szakmai munkájáról beszámolót készít.
3. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

4. Közreműködik az intézmény csoportjainak működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésében.
5. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat.
6. Felelős az Attila út 8 alatti telephely kulcsaiért valamint a riasztási kód titokban tartásáért.
7. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
8. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi azokat.
9. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek ügyeleti időről, és azt egyeztetni a szakmai egység vezető gondozóval.
10. Gondoskodik szabadságon vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
11. Részt vesz a intézmény vezetői megbeszélésein.
12. Szabadság vagy betegség esetén helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozóját.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításában konkrét feladatai

1. Hétfőtől- péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ között ellátja az ügyeletes gondozói feladatokat.
2. Az ügyeleti telefonra érkező hívás után 30 percen belül minden esetben a kliens otthonába érkezik, munkaidő alatt tömegközlekedési eszközzel, azon túl taxival.
3. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben.
4. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
5. Szervezi a beszereléseket, kapcsolatot tart az SOS Központ munkatársaival.
6. Szervezi a kliensek kiválasztását, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
7. Összesíti és ellenőrzi a környezettanulmányokat.
8. Vezeti a dokumentációt, összesíti a gondozók által készített „Riasztási jegyzőkönyvet”, havi jelentést készít.
9. A Finanszírozási Szerződésben rögzített jelentéseket elkészíti.
10. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táskák, taxi csekk tömb, lakáskulcsok) felelősséggel tartozik.
11. Segítséget nyújt a gondozóknak a munkaszervezésében, a felmerülő problémákat továbbítja az intézményvezetőnek.
12. Szervezi az ellátásból kikerült kliensek otthonából a készülék leszerelését.
13. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival.
14. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
15. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
16. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.



17. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
18. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
19. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Egyéb feladatok:

1. A riasztások közötti időszakban kezeli a házi segítségnyújtás adminisztrációs feladatait.
2. Kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító céggel és a melegítő konyhával.
3. Minden nap 9⁰⁰-ig leadja e-mail formában az ebéd rendeléseket az étkeztetést biztosító cégnek.
4. Ellenőrzi az étkeztetési ügyintézők dokumentációja alapján az adagszámot és a számlát.
5. Vezeti a készletnyilvántartást és a leltárt.
6. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a szakmai vezető, illetve az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2022.

.....
munkavállaló



Munkaköri leírás Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Név:

Munkakör megnevezése: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás **ügyeletes gondozó**

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1013 Budapest, Attila út. 8

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület közigazgatási határán belül az ellátottak lakás, valamint az Szolgáltató telephelye. (Budapest, Attila út 8.)

Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Intézményvezetője

Közvetlen felettese: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Helyettesítésről ki gondoskodik: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Munkaideje:

- Délelőtti ügyelet 8.00- 16.00 helyettesítés estén
- Esti ügyelet 16.00- 08.00
- Hétvégi ügyelet 08.00- 08.00 (szombat – vasárnap) látja el

Munkabeosztás: Havonta egy hét (5 alkalommal délutáni ügyelet és 1 hétvégi ügyelet)

Rendkívüli ügyelet: - havi egy hetes vagy alkalmi helyettesítés

Munkaszerződés formája: **többlETFeladat megállapodás vagy megbízási szerződés** feladat ellátásra (megfelelőt kérem aláhúzni)

Feladatai

1. Ügyeleti rendszerben ellátja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló kliensek jelzőrendszeres házi segítségnyújtását.
2. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
3. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
4. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.



5. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
6. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
7. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
8. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
9. Részt vesz a kliensek kiválasztásában, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
10. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában, a szolgáltatás kezdetekor vagy felülvizsgálatkor.
11. Az ügyeleti telefonra érkező hívás után 30 percen belül minden esetben a kliens otthonába érkezik, délelőtt és délutáni időszakban tömegközlekedési eszközzel, azon túl taxival (taxicsekk).
12. Szükség esetén orvost, mentőt hív, kapcsolatot tart az SOS Központ munkatársaival és a riasztás kapcsán a hozzátartozókkal.
13. Vezeti a dokumentációt, minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet” készít, és a jegyzőkönyveket minden héten eljuttatja a koordinátorhoz.
14. A beszerelések alkalmával szükség esetén kíséri a koordinátort.
15. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
16. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
17. – A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
18. – A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.



Felelősségei

1. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táska, taxi csekk tömb, kulcs) felelősséggel tartozik, a saját hibájából okozott kárt megtéríti.
2. Felelősséggel tartozik a kliensek lakáskulcsaiért és a kódok titokban tartásáért.
3. Ügyeletátadáskor a táska felszereléseit ellenőrzi és a szükséges eszközöket pótolja, vagy a jelzi a koordinátornak, intézményvezetőnek.
4. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
5. Titoktartási kötelezettsége alapján az intézmény szakmai fórumain kívül csak a jogszabályban meghatározott szervezeteknek ad információt az intézményvezető vagy helyettese engedélyével.
6. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
7. A feladat ellátásáért juttatásban részesül.

Budapest, 2022.07.12.

.....
koordinátor

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Elismerem, hogy az intézmény részéről a tartási és életjáradéki szerződések megkötésére vonatkozó tilalom ismertetése megtörtént.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás **gondozó-szociális segítség és gépkocsivezető**

Név:

Munkakör megnevezése: gondozó/ szociális segítség

Iskolai végzettség:

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület

Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó

Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7³⁰ -16⁰⁰ Péntek 7³⁰-13³⁰

Ebédidő: a gondozási feladatoktól függően 11³⁰ 14⁰⁰ között.

Szabadság: A szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
3. Titoktartási kötelezettsége van.
4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
7. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.



8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.
11. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

7. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorúlnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
8. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
9. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyre és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítség keretében:

- m) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoza, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
- n) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)
- o) **segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában**
- p) **szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése**



Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Gépkocsivezetői feladatok:

- vezeti és tisztán tartja az intézmény gépkocsiját, és látja el feladatait a szakmai egység vezetővel egyeztetett heti beosztás alapján
- Az intézmény ügyfeleitől és a kollégáktól érkező szállítási igényeket csak szakmai vezetője jóváhagyása után teljesítheti
- felelős a telephelyek és a GAMESZ felé történő posta eljuttatásában, az adományok szállításáért és a telephelyek között szállítandó tárgyi eszközökért
- munkájáról menetlevelet vezet, melyet szakmai vezetőjének ellenőrzése és aláírása után havonta a GAMESZ felé eljuttat
- jelzi, ha a gépkocsinál műszaki problémát tapasztal azonnal közvetlen felettese felé, segít és közreműködik a javítás megszervezésében
- Szállító Szolgáltatást biztosít a szabad kapacitás terhére a szakmai vezetőjével egyeztetett esetekben

Adminisztrációs feladatai:

A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.
- gondozási munkanapló naprakész, szakszerű vezetése, hónap utolsó napján való leadása
- munkahelyi távollét (szabadság, táppénz, egyéb) esetén köteles a kliensekről ide értve a helyettesített klienseket is, írásbeli tájékoztatást adni a vezetőnek,
- gondozottjairól eseteleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat



- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Tevékenységeinek ellenőrzése:

A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- gondozási napló szerint
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2022.08.05.

.....
.....

szakmai egység vezető gondozó

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Gondozási Központ takarító

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **házi segítségnyújtás**

Elsődleges munkavégzés helye: Gondozási Központ

Munkakör (pontos) megnevezése: **4 órás takarító**

Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: szervezeti egység vezető gondozó
3. Munkaideje: H-Cs: 9.00-13.00, P: 9.00-13.00
4. Helyettesítés rendje: szervezeti egység vezető gondozó szervezi
5. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
8. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
9. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
10. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

Takarítási feladatok

1. Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása, felseprés, porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörölés, fertőtlenítés.
2. A bejárat ablakainak tisztítása, télen hóeltakarítás az épület előtt.
3. A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószeres raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.
4. A terítők, kéztörölkők, párnahuzat tisztítása, mosás, teregetés.
5. ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.



6. Növények ápolása, hűtőszekrény fertőtlenítő takarítása.
7. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.
8. Azok a takarítási feladatok, melyekkel a szervezeti egység vezető gondozó megbízza.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.
3. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
4. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
5. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
6. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest, 2022.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2022.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Munkaköri leírás étkezési ügyintéző

Név:

Munkakör megnevezése: étkezési ügyintéző

Iskolai végzettség:

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület

Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó

Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7³⁰ -16⁰⁰ Péntek 7³⁰-13³⁰

Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
3. Titoktartási kötelezettsége van.
4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
7. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.



9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.
11. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

1. Naprakész állapotban vezeti az étkezők nyilvántartását, értesítéseket, ebéd megrendelőket, a SZOCIONET programban.
2. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken.
3. Ebédrendelések és lemondások intézése, egyeztetése, folyamatos kapcsolatot tart a főzőkonyhával, a kiszállítást végző vállalkozókkal.
4. Biztosítja a térítési díjak beszedését, valamint a bankszámlára befizetést.
5. Végzi az étkeztetést igénylő környezettanulmányának elkészítését és az ehhez kapcsolódó adminisztráció vezetését.
6. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben.
7. Az időssek javaslatait figyelembe véve közvetít a konyhák felé az étlap módosítása ügyében.
8. Az étkezők panaszait rögzíti és először a koordinátor felé továbbítja.
9. Alkalmazza a szociális gondoskodást szabályzó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.
10. Segítséget nyújt a klienseknek kompetencia határain belül hivatalos ügyeik intézésében.
11. Kapcsolatot tart a kerületi szociális, egészségügyi és civil szervezetekkel.
12. Kezeli és karbantartja a nyilvántartási kartonokat.
13. Valamint azok, a feladatok, amelyekkel a koordinátor, illetve a szakmai egység vezető gondozó még megbízza.

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.



Adminisztrációs feladatai:

A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Segítséget nyújt a házi segítségnyújtás adminisztrációjában, számlázásban, a térítési díjak beszedésében.

Tevékenységeinek ellenőrzése:

A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- az étkeztetési napló szerint
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

Budapest,

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági ügyintéző

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **Család -és Gyermejjóléti Szolgálat**

Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Budapest Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: **gazdasági ügyintéző**

SZOLGÁLATI VISZONY

- Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- Közvetlen felettese: **Család -Gyermejjóléti Szolgálat vezetője.**
- Munkaideje: heti 40 óra
- Helyettesítés rendje: gazdasági ügyintézők egymás között
- Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
- Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
- A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
- Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
- Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai



Ügyviteli feladatok elvégzése:

- Az intézmény működését érintő aktuális törvények, rendeletek, egyéb tájékoztatók nyomon követése. (Jogtár, Közlöny, újságok)
- Levelezés, ügyintézés és iktatás, az intézményvezető utasítása és a szabályzatok szerint.
- Az intézményvezetővel egyeztetett ellátmányok felvétele és elszámolása a GAMESZ felé.
- Kapcsolattartás a telephelyekkel, intézményvezetővel és a GAMESZ munkatársaival.
- Beszerzések (tisztítószer, irodaszer), tárgyi eszközök rendelésének előkészítése, szervezése.
- Az új dolgozók felvételének előkészítése és a dokumentumok továbbítása a GAMESZ felé.
- Munka- és pénzügyi feladatok közvetítése, bonyolítása: GAMESZ, MÁK, Budavári Önkormányzat.
- BKV bérlet rendelése, kiosztása, elszámolása.
- Kapcsolattartás cégekkel, a megbízási szerződéssel rendelkező külsős munkatársakkal.
- Szerződések előkészítése, többletfeladat elrendelésének dokumentálása.
- Munka és védőruha, illetve a Cafatériával kapcsolatos adminisztráció összegyűjtése és továbbítása a GAMESZ felé.
- Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások adminisztrációja.
- Intézményi telephelyek beszerzései, postázás, kézbesítések megszervezése.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.



Intézmény megfelelő higiénia állapotának fenntartása:

1. Ellenőrzi és felügyeli a bejárat zárát, és a riasztórendszer állapotát, valamint a lehetővé teszi a szükség esetén a pincehelyiségbe a bejutást, kapcsolatot tart a Távhőszolgáltatóval.
2. Tisztítószeres fogyasztásának figyelemmel kísérése, rendelés előkészítése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.08.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Munkaköri leírás Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Elsődleges munkavégzés helye: Bp. Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: **terápiás munkatárs**

Iskolai végzettség: szociális munkás

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: intézményvezető
3. Alárendelt munkakör(ök): gondozó
4. Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
5. Helyettesítés rendje: intézményvezető, gondozók
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.



11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

terápiás munkatársi feladatok

1. Vezeti a közösségi pszichiátriai szolgáltatást ellátó munkacsoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
2. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában.
3. Vezeti a dokumentációt, a nyilvántartást, ellenőrzi az egyéni gondozási terveket.
4. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyénenként értékeli az eseteket)
5. A megadott határidőkre (negyedévente) továbbítja a kötelező statisztikai jelentéseket az önkormányzat felé.
6. Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, napi jelentést küld az NRSZH KENYSZI táj alapú elektronikus nyilvántartó rendszerébe napi szinten jelzi az ellátást igénylőket. Kötelezettségének mulasztása esetén, vállalja a jogkövetkezményeket.
7. Közösségi Munkacsoportot szervez.
8. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a szociális szolgáltatások helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésben.
9. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
10. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
11. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
12. Biztosítja a Közösségi Pszichiátriai Ellátás munkacsoport számára a törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
13. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről.
14. Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
15. Koordinálja a csoportjához tartozó tereptanárok szakmai munkáját, ellenőrzi az oktató intézmény és a terephely között kötött szerződés betartását.
16. Részt vesz a havonta tartandó intézmény vezetői megbeszéléseken.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

17. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival, Pszichiátriai Gondozóval, kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel.
18. Képviseli a csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
19. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
20. Szabadságát előre egyeztetni az intézményvezetővel, illetve távollétét jelzi időben, valamint arról igazolást hoz.
21. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
22. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
23. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
24. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Gondozó feladatai

1. A kliens otthonában, lakókörnyezetében önkéntesen igénybe vehető hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosít és szervezi a gondozók munkáját.
2. A közösségi ellátás keretében problémaelemzést, problémamegoldást végez a kompetenciahatárok betartásával.
3. A kliensek önellátási képességének javítása érdekében az életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez és közvetít.
4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önszorgító csoportok szerveződését.
5. Aktívan közreműködik és szervezi a rendszeres klubfoglalkozásokat, szabadidős programokat.
6. Információt nyújt az egészségügyi, szociális, és gyermekvédelmi ellátások formáiról, igénylésük módjáról.
7. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában.
8. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
9. Szervezi és részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, team-en, szupervízió, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.



10. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
11. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

3. Titoktartási kötelezettség.
4. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Munkaköri leírás
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
gondozó

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: közösségi pszichiátriai ellátás

Elsődleges munkavégzés helye: Bp. Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése :**gondozó**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: terápiás munkatárs
3. Alárendelt munkakör(ök):
4. Munkaideje: 40 óra
5. Helyettesítés rendje: gondozó
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.



9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
14. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
15. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
16. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
17. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

A gondozó feladatai

1. A kliens otthonában, lakókörnyezetében önkéntesen igénybe vehető hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosít és szervezi a közösségi gondozók munkáját.
2. A közösségi ellátás keretében problémaelemzést, problémamegoldást végez a kompetenciahatárok betartásával.
3. A kliensek önellátási képességének javítása érdekében az életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez és közvetít.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önsegítő csoportok szerveződését.
- 5.
6. Aktívan közreműködik és szervezi a rendszeres klubfoglalkozásokat, szabadidős programokat.
7. Információt nyújt az egészségügyi, szociális, és gyermekvédelmi ellátások formáiról, igénylésük módjáról.
8. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában.
9. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
10. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival, Pszichiátriai Gondozóval, kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel.
11. Képviseli a csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
12. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
13. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, team-en, szupervízión, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.
14. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
15. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
16. Napra készen vezeti a hatályos jogszabály szerinti dokumentációt és az egyéni gondozási terveket.
17. Szabadságát előre egyeztetni a közvetlen felettesével, illetve távollétét időben jelzi, valamint arról igazolást hoz.
18. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Mulasztás esetén vállalja a jogkövetkezményeket. (KENYSZI, KSH, fenntartó Budavári Önkormányzat)



FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a közösségi pszichiátriai ellátás törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.

Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.

Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.

Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkor jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek nappali ellátása:- gondozó/szakmai egység vezető/ szakmai vezető

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **időskorúak nappali ellátása**

Elsődleges munkavégzés helye:

Munkakör (pontos) megnevezése: **gondozó/szakmai egység vezető/ szakmai vezető**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

11. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
12. Közvetlen felettese az intézményvezető.
13. Munkaideje: napi 8 óra, (H: 8-16.30, K-CS: 8-16.00, P: 8-15.30)
14. Helyettesítés rendje: gondozó helyettesíti az I. sz. Idősek Klubjában
15. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
16. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
17. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
18. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
19. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
20. A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.



21. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
22. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
23. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
24. Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik.
25. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
26. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
27. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
28. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Általános vezetői feladatok:

1. Az I.sz. Idősek klubjának vezetéséért, működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért- felelős, köteles a működést, a jogszabályban meghatározott időszakonként ellenőrizni.
2. Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
3. Összefogja szakmai vezetőként a három idősek klubja szakmai tevékenységét, szervezi a közös programokat, rendezvényeket. Ellenőrzi a klubok adminisztrációját, havonta munkamegbeszélést tart a szakmai egységet vezető gondozóknak.
4. Az Idősek Klubjával kapcsolatos levelek aláírására és bélyegző használatára jogosult, a megállapodásokat az intézményvezető írja alá.

Szakmai egység vezetőként saját hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. Irányítja és ellenőrzi az idősek klubja dolgozóinak (gondozó, technikai személyzet) tevékenységét.
2. Minden nap a létszámjelentést írásban megküldi az intézményvezetőnek.



3. Munkájáról évente beszámolót és munkatervet készít, részt vesz a pályázatok megírásában.
4. Az ellátottakról szükségletfelmérési tervet, értékelést készít, mely kiterjed a klubtagok fizikai, mentális és szabadidős feladataik szervezésére egyaránt.
5. Segítséget nyújt a klubtagoknak hivatalos ügyeik intézésében.
6. A klubtagok felvételéhez szükséges dokumentumokat kitölti, vezeti.
7. A klubtagok szabadidős programjainak tervezésében, megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
8. Az idősek klubja adminisztrációs feladatainak (eseménynapló, nyilvántartás) vezetéséért felelős.
9. Rendszeresen egyeztet a Gondozaási Központtal az étkeztetés kapcsán.
10. Részt vesz munkamegbeszéléseken, estemegbeszélő csoportüléseken, szupervízió, továbbképzéseken.
11. Ismeri a szociális gondoskodást szabályozó törvényeket és rendeleteket és azok szellemében jár el.
12. Kapcsolatot tart a kerületi szociális ,egészségügyi és civil szervezetekkel.
13. Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.
14. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

7. Titoktartási kötelezettség.
8. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, 20

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: idősek klubja

Elsődleges munkavégzés helye: II. sz. Idősek Klubja

Munkakör (pontos) megnevezése: **technikai dolgozó-takarító**

Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: II. sz. Idősek Klubja szakmai egység irányító gondozó.
3. Munkaideje: H: 8-16.30, K-Cs: 8-16.00, P: 8-15.30
4. Helyettesítés rendje: klub dolgozói egymás között.
5. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. Az Idősek Klubja felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
11. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.



12. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
13. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
14. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
15. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Takarítási feladatok

1. Vezetői utasításra munkaidejében a feladataihoz kapcsolódó ügyek intézését más telephelyen is köteles elvégezni.
2. Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása (iroda, fürdőszoba, társalgó), porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörölés.
3. A bejárat, valamint a lépcső takarítása, szükség esetén hóeltakarítás.
4. A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószeres raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.
5. A terítők, kéztörölkők, párnahuzat és szőnyegek tisztítása, mosás szervezése, elintézése, mosás, teregetés, szükség esetén vasalás.
6. ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.
7. Növények ápolása.
8. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2019.06.12.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: idősek klubja

Elsődleges munkavégzés helye: I. sz. Idősek Klubja

Munkakör (pontos) megnevezése: technikai dolgozó-takarító

Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

- Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- Közvetlen felettese: I. sz. Idősek Klubja szakmai egység irányító gondozó.
- Munkaideje: H: 8-16.30, K-Cs: 8-16.00, P: 8-15.30
- Helyettesítés rendje: klub dolgozói egymás között.
- Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
- Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.



- Az Idősek Klubja felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
- Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
- Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Takarítási és konyhai dolgozói feladatok

- Vezetői utasításra munkaidejében a feladataihoz kapcsolódó ügyek intézését más telephelyen is köteles elvégezni.
- A HACCP előírásainak megfelelően biztosítja az étkeztetést a klubtagoknak. Részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken. Elmosogat, az ételmintákról gondoskodik.
- Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása (iroda, fürdőszoba, társalgó), porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörölés.
- A bejárat, valamint a lépcső takarítása, szükség esetén hóeltakarítás.
- A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószeres raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.



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

1012 Budapest, Attila út 89.
<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599
e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- A terítők, kéztörölők, párnahuzat és szőnyegek tisztítása, mosás szervezése, elintézése, szükség esetén vasalás.
- ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.
- Növények ápolása.
- Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.

2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

intézményvezető