

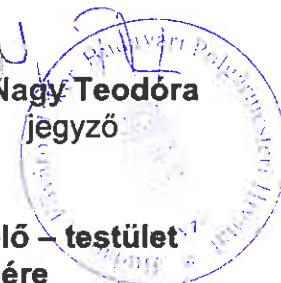


BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Vár – Viziváros - Krisztinaváros – Tabán – Gellérthegy

POLGÁRMESTER

Ellenjegyezte:

dr. Nagy Teodóra
jegyző



ELŐTERJESZTÉS

**a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő – testület
Népjóléti Bizottságának 2016. január 27-i ülésére**

Tárgy: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint szakmai programjának módosítása

Előterjesztő: Dr. Nagy Gábor Tamás polgármester

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének **a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2008. (IV.3.) Kt. rendelete** (a továbbiakban SzMSz) 3. § (9) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján, valamint az SzMSz 2. számú mellékletének II/3. számú pontja értelmében a Népjóléti Bizottság:

„Jóváhagyja az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai programját.”

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bizottság 330/2013. (XI. 27.) ESZB sz. határozattal 2013. november 28. napján, szakmai programját pedig az 173/2014. (VI. 23.) ESZB sz. határozattal 2014. június 23. napján módosította.

Az években, de főként a 2016. január 1-jén hatályba lépő történt jogszabályi és egyéb változások szükségessé tették a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai program szövegének hatályossá tételét.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény alapján 2016. január 1-jétől a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten család- és gyermekjóléti szolgálat, járási illetve a fővárosban kerületi szinten család-és gyermekjóléti központ keretében.

Az integráltan létrejövő szolgáltatás települési szinten elérhető kötelező szolgáltatás lesz, az ellátandó terület nagysága (járás/település) szerint differenciált szolgáltatási

tartalommal. A települési önkormányzatok feladatkörében marad a lakóhely szintű családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosítása, míg a járási székhelyeknek, a kerületi önkormányzatoknak - az alapszolgáltatásokon felül - olyan hatósági, valamint a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet is el kell látniuk, amely speciális szaktudást igényel. A családsegítés feladatait továbbra is a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekjóléti szolgálat, illetve központ feladatait pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szabályozza.

A Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2007. (V. 31.) Kt. számú határozatával hozta létre a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központot mint integráltan működő intézményt, így az intézmény szervezeti kereteinek módosítására, változtatására nincs szükség, csupán a szakmai feladatok végrehajtásának figyelembe vételével kellett az intézményen belül működő szakmai csoportok struktúráját átalakítani.

Az intézmény a továbbiakban is az Szt. 64.§, a Gyvt. 40.§, valamint 40/A. § értelmében a családsegítést és a gyermekjóléti feladatokat két új szervezeti egységben: szolgálat és központ feladatelosztásban látja el.

A törvény erejénél fogva új feladatokkal bővül az intézmény: így kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat, utcai (lakótelepi) szociális munka, kórházi szociális munka, majd 2018-tól iskolai szociális munka.

A fentiek alapján kérem a Népjóléti Bizottságot, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ alapdokumentumainak a módosításáról szóló határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Tájékoztatom a Népjóléti Bizottságot, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ - az előterjesztéshez elektronikusan megküldött, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – **Szervezeti és Működési Szabályzatban** valamint a **Szakmai Programban** a törlésre javasolt szövegrészek áthúzott betűtípussal, az új tartalmak pedig **piros színnel** vannak jelölve.

Határozati javaslatok:

1. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 330/2013. (XI. 27.) ESZB sz. határozattal jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az előterjesztés 1. melléklete szerint módosítja és elrendeli a módosításokkal egységes szerkezetben történő kiadását a jelen előterjesztéshez mellékelte módosítás szerinti tartalommal.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

2. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az 173/2014. (VI. 23.) ESZB sz. határozattal jóváhagyott **Szakmai Programját** az alábbiak szerint módosítja és elrendeli a módosításokkal egységes szerkezetben történő kiadását a jelen előterjesztéshez mellékelt módosítás szerinti tartalommal.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szakmai Programjának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Budapest, 2016. január 22.


Dr. Nagy Gábor Tamás
polgármester



Az előterjesztést készítette:
A végrehajtásért felelős:
intézményvezető

Judák Barnabásné dr. Varga-Kovács Emese aljegyző
Judák Barnabásné dr. Varga-Kovács Emese aljegyző, Lázár Nóra

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



**Szervezeti és Működési Szabályzat
2016.**

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

Tartalom

I. Általános rész:	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:.....	6
3. Intézmény alapítója:.....	6
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:	6
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:	6
6. Intézmény felügyeleti szerve:.....	7
7. Intézmény működési területe:	7
8. Intézmény jogállása:	7
9. Intézmény gazdálkodási rendje:	7
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:.....	8
11. Szakfeladat száma, kifizetőhely száma:	8
12. Intézmény képviselőjére jogosultak:	9
II. Az intézmény tevékenységi köre:	9
1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:	10
2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:.....	10
3. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:	10
4. Budavári szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:	12
5. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:	13
5.1. Étkeztetés	13
5.2. Házi segítségnyújtás	14
5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	15
5.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):.....	15
5.5. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre	16
5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:	18
5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:.....	19
5.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:	21
5.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység:.....	24
III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje:	25
1. Az intézményi felvétel rendje:	25
2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:	25
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:	25
4. Intézmény vezetése:	26
5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:.....	26
IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök:	27
V. Záró rendelkezések	30
VI. Mellékletek	31

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész:

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:

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

3. INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI:

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

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

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

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

5. INTÉZMÉNY JOGELŐDJE, MŰKÖDÉSÉNEK KEZDŐ ÉVE:

- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Működésének kezdő éve:

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

6. INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete és/vagy **Egészségügyi és Szociális Népjóléti Bizottsága**. A közvetlen szakmai irányítását, ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal **aljegyzője, és Népjóléti irodája csoport** látja el.

7. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

8. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

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

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

9. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE:

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

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

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

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

összhangjáért, ~~az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.~~

10. INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSA ÉS A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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

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

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

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingtatlan vagyon:

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

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

11. SZAKFELADAT SZÁMA, KIFIZETŐHELY SZÁMA:

Gondozási Központ	881011	000001
I. sz. Idősek Klubja	881011	000003
II. sz. Idősek Klubja	881011	000002
III. sz. Idősek Klubja	881011	000004
Család segítő -és Gyermekjóléti Szolgálat- Központ		000001

12. INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:

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

II. Az intézmény tevékenységi köre:

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

~~A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben meghatározott~~ Intézmény az alábbi szociális alapszolgáltatások, valamint az 1997. XXXI. tv. alapellátások közül az intézmény a következő **és speciális** szolgáltatásokat biztosítja:

Alapszolgáltatás keretében:

- a) étkeztetés
- b) házi segítségnyújtás
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) közösségi pszichiátriai ellátás
- e) idősek klubja
- f) családsegítés
- g) gyermekjóléti szolgáltatás

Speciális szolgáltatás a család- és gyermekjóléti központ keretében:

- a) kapcsolattartási ügyelet
- b) készenléti szolgálat
- c) utcai (lakótelepi) szociális munka
- d) kórházi szociális munka
- e) iskolai szociális munka (2018)

Intézmény szakágazat száma:

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

1. ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE:

2010. évi

889922	házi segítségnyújtás
889923	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889921	étkeztetés (Gondozási Központ, Idősek Klubja)
881011	nappali ellátás (Idősek Klubja)
562010	egyéb étkeztetés (Idősek Klubja)
889926	közösségi pszichiátriai ellátás
889924	családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
889201	gyermekjóléti szolgálat , központ
889204	kapcsolattartási ügyelet és készenléti szolgálat
889202	kórházi szociális munka
889203	utcai lakótelepi szociális munka

2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG:

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

3. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ÁLTALÁNOS FELADATAI:

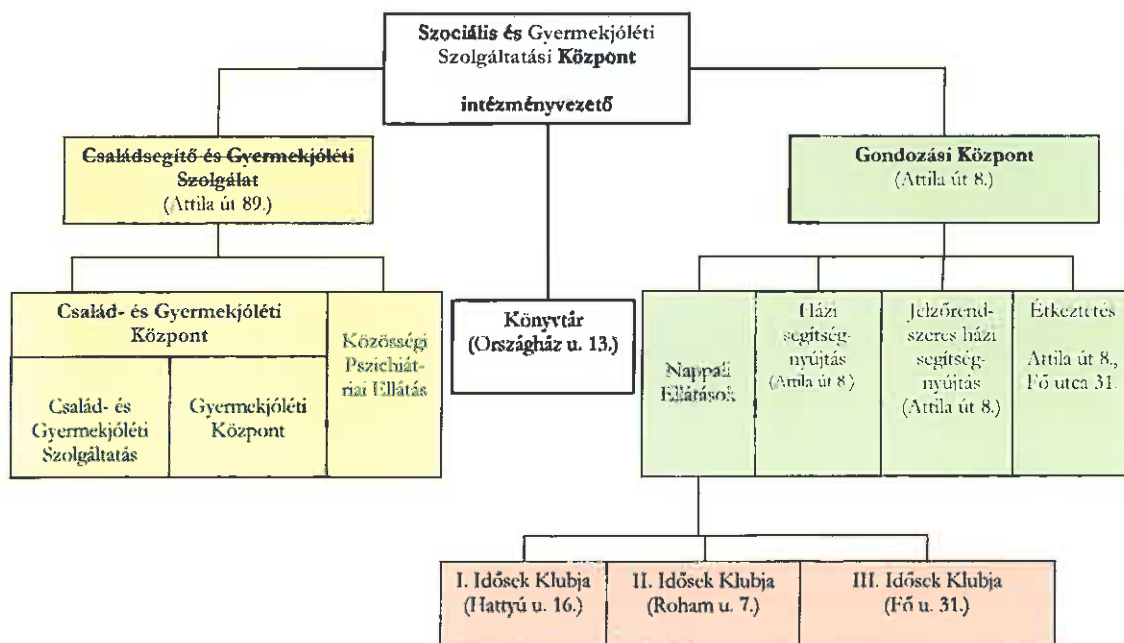
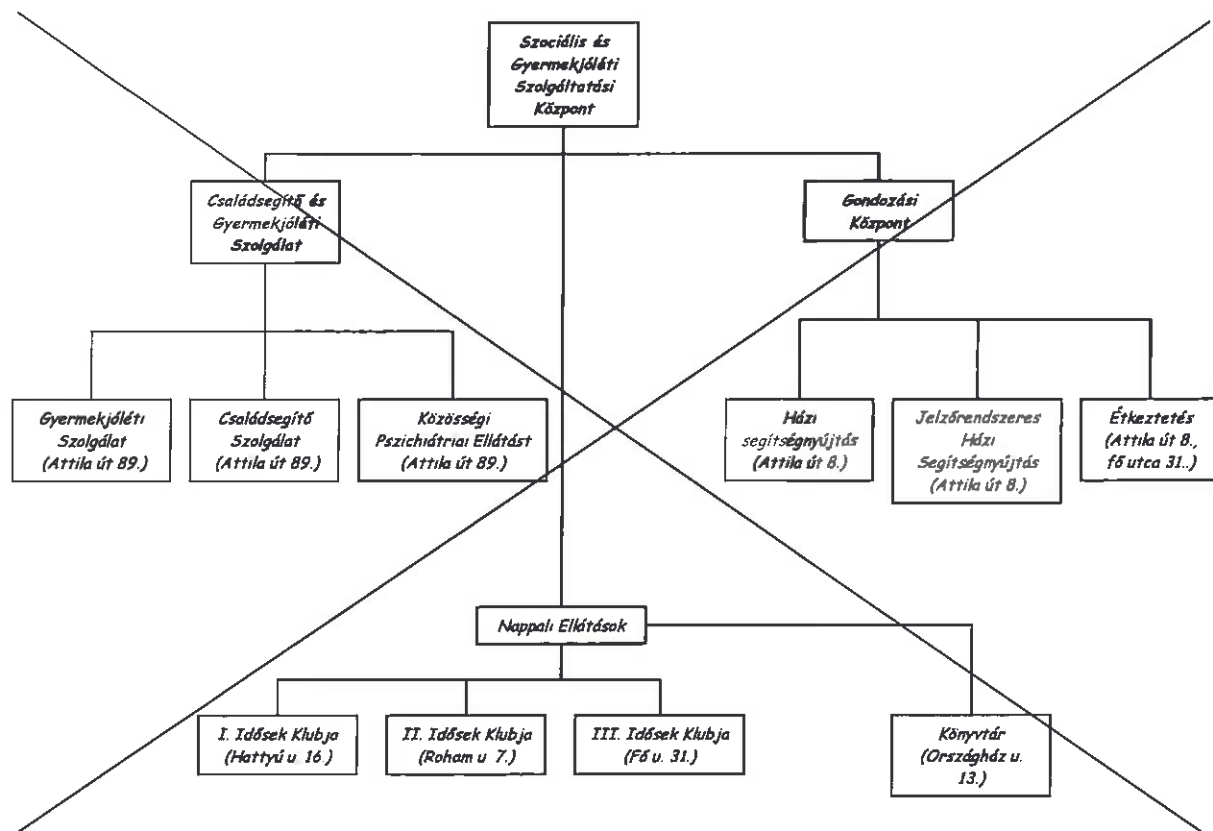
Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXXI. törvény alapján a:

- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és szociális étkeztetés
- ⇒ idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- ⇒ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- ⇒ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- ⇒ ~~a rendszeres szociális segélyezett aktívkorú nem foglalkoztatottak együttműködési programjainak kidolgozása és megvalósítása~~
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- ⇒ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások

nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében

- ⇒ Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése. Kkapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ könyvtári szolgáltatás
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

4. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:



5. SZOLGÁLTATÁSOKAT BIZTOSÍTÓ SZAKMAI EGYSÉGEK MUNKACSOPORTOK FELADATAI:

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

- 1) Étkeztetés
- 2) Házi segítségnyújtás
- 3) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 4) ~~Családsegítő Szolgálat~~ Család- és gyermekvédelmi szolgáltatás
- 5) ~~Gyermekjóléti Szolgálat~~
- 6) Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- 7) Idősek nappali ellátása (telephelyenként)
- 8) Közművelődési, könyvtári tevékenység

~~A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak a jogszabályok által meghatározott vezetői és koordinátorai vannak. A család- és gyermekjóléti központ integráltan, egy szervezeti egységben működik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások irányutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak a jogszabályok által meghatározott kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti szolgálatnál—központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegítő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. , a családsegítést ellátó csoportnál, és a Házi segítségnyújtásnál a esetportok koordinálását a vezető gondozó, intézményvezető helyettes látja el, és egyben felügyeli az idősek nappali ellátásának a szakmai működését. a szakmai munkacsoport irányítását, ugyanezt A az idősek nappali ellátásánál idős klubok napi szintű irányítása a klubvezetők hatáskörébe tartozik. A klubok szakmai irányítása az intézményvezető helyettes hatáskörében van. A közösségi pszichiátriai ellátás koordinálását szervezése, irányítása a koordinátori feladatokkal megbízott személy gondozó feladata. , a Könyvtár szakmai felügyeletét közvetlenül a Szolgáltatási Központ intézményvezetője látja el. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a szolgáltatás szervezését, és az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat és az intézmények adminisztratív és gazdasági feladatainak lebonyolításában 1 fő koordinátor segíti végzi. a Gondozási Központ vezető munkáját.~~

5.1. Étkeztetés

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, a Munkaügyi Központ által regisztrált tartós álláskereső, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

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

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

5.2. Házi segítségnyújtás

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

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, **fizikai, mentális állapota, életkora** indokolja a szolgáltatás biztosítását. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. **A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, szociális segítséget (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és személyi gondozást (amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a házi orvos közreműködése is. A módosítást az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (IX.30) EMMI rendelet tartalmazza. A segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 óras belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal és 5 tiszteletdíjas társadalmi gondozó közreműködésével biztosítjuk.**

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „**Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz**” nevű dokumentációt kell vezetni. ~~egyéni gondozási tervet kell készíteni.~~

~~A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal és 5 tiszteletdíjas társadalmi gondozók közreműködésével.~~

~~A szociális gondozó feladatellátása során segítséget nyújt 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. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a szociális gondozók által vezetett és leigazolt gondozási napló **Tevékenységi napló** alapján.

5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, **pszichiátriai betegséggel küzdő** személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ” helyszínén szervezi. ~~meg, így megoldott a fogyatékos személyek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén együttműködés a támogató szolgálattal.~~ A rendszer működéséhez a diszpécserközpontot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat biztosítja ellátási szerződés alapján. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat, melyet ellátási szerződés útján nyújtunk a kerületi rászoruló lakosok számára. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítési díjat kell fizetni, melyről értesítést kap.

5.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idősek Klubjai~~ok~~ az intézményvezető helyettes szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

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

Az ellátásban részesülőkről gondozási tervet kell készíteni.

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

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhelyszáma:

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

Feladatai:

- ⇒ étkeztetés igény szerint (hétköznap: ebéd, hétvégén: meleg és hideg élelem)
- ⇒ szabadidős programok szervezése (kirándulás, társasjátékok, Tv nézés, közös rendezvények, kulturális programok, stb.)
- ⇒ egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézése és segítése
- ⇒ életvezetés segítése
- ⇒ közösségépítés, önszerveződési készség fejlesztése a tevékeny idősödés érdekében
- ⇒ pszichés gondozás, mentálhigiénés tanácsadás
- ⇒ egészségnevelés, képességek megtartása

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

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

5.5. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

Családsegítés –és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Gyermekjóléti központ feladatainak középpontjában a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése és az ehhez szükséges hatósági lépések megtervezése, szervezése az intézkedés nyomon követése és ellenőrzése áll. Helyi gyermekvédelmi rendszer tagjainak koordinálása, segítése szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák és az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

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

szolgáltatásokat nyújtanak (felnőtt és gyermek pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás).

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

1. Általános feladatai, szolgáltatások:

- ⇒ szociális **segítőmunka**—~~esetmunka~~, ~~szociális~~ ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás és ~~jogi~~ ~~konzultáció~~, krízisintervenció, ~~családgondozás~~,
- ⇒ szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önszorgító csoportok támogatása, adományok közvetítése,
- ⇒ a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése,
- ⇒ **családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé,**
- ⇒ **családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,**

2. Speciális programok és szolgáltatások:

- ⇒ tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub),
- ⇒ anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- ⇒ fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítség, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- ⇒ családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kríziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, ~~kapcsolattartási~~ ~~közvetítés~~, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka),
- ⇒ ~~aktív korú ellátásának együttműködési programjának szervezése, részvétel a közcélú és közhasznú foglalkoztatásban, valamint az együttműködés fenntartása a munkaügyi, munkaerőpiaci szervezetekkel,~~
- ⇒ **a menedéjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítésében segítségnyújtás,**
- ⇒ **közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulóknak részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.)**
- ⇒ **A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;**

- ⇒ A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- ⇒ Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés,
- ⇒ kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé,
- ⇒ Közreműködés hatósági intézkedésben.
- ⇒ A szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

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

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

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

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

~~A speciális keretek között biztosított szolgáltatások során együttműködünk az önkormányzati, egészségügyi, igazságügyi, rendészeti, és oktatási-nevelési intézményekkel, kormányhivatali szervekkel valamint a lakossági szolgáltatást nyújtó vállalatokkal, szolgáltatókkal.~~

~~A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatások keretén belül biztosítjuk a jogi és pszichológiai segítségnyújtást.~~

5.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

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

- ⇒ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket,
- ⇒ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ⇒ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő

- nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- ⇒ védelembre vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
 - ⇒ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - ⇒ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - ⇒ utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - ⇒ a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
 - ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - ⇒ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - ⇒ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
 - ⇒ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
 - ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
 - ⇒ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
 - ⇒ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

5.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:

a) Utcai szociális munka célja és feladata:

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

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

b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

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

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szülei gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

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

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

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

d) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:

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

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇒ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása
- ⇒ a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇒ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

5.8. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:

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

A közösségi pszichiátriai ellátás keretében biztosítani kell:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- d) a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- f) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai:

- ⇒ problémaelemzés, problémamegoldás

- ⇒ készségfejlesztés
- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció
- ⇒ A közösségi koordinátor közösségi munkacsoportot működtet.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásában 1 fő koordinátor és 2 fő szociális gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családgondozója is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatások keretén belül.

A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátás igénybevétele térítésmentes.

6. Gyermekjóléti Szolgáltatás:

~~A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.~~

~~A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:~~

~~A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás segítése.~~

- ~~⇒ Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése.~~
- ~~⇒ A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése.~~
- ~~⇒ Hivatalos ügyek intézésének segítése.~~
- ~~⇒ Szabadidős programok szervezése alternatív napközbeni ellátások biztosítása, megszervezése.~~

~~A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:~~

- ~~⇒ A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.~~

- ⇒ A jelzőrendszer tagjaival (személyekkel és intézményekkel) való együttműködés megszervezése, szakmai tevékenységek összehangolása (esetkonferenciák és szakmaközi megbeszélések szervezése).
- ⇒ A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- ⇒ A gyermek és családjával végzett szociális munkával (intenzív családgondozással) a gyermek problémáinak rendezése, a családban keletkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldásának elősegítése.
- ⇒ A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- ⇒ Egészségügyi és szociális ellátás különösen a családsegítő szolgáltatás valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- ⇒ Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- ⇒ Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a gyermek szülő kapcsolat helyreállításához, családban történő nevelkedés elősegítése és támogatása (terápia, tanácsadás, családmegtartó szolgáltatások);
- ⇒ Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- ⇒ Utógondozói szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

6. Idősek Klubja (nappali-ellátás):

Az Idősek Klubjai az intézményvezető helyettes szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

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

Az ellátásban részesülőkről gondozási tervet kell készíteni.

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

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhelyszáma:

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

Feladatai:

- ⇒ étkeztetés igény szerint (hétköznapi ebéd, hétvégén: meleg és hideg étel)
- ⇒ szabadidős programok szervezése (kirándulás, társasjátékok, Tv nézés, közös rendezvények, kulturális programok, stb.)
- ⇒ egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézése és segítése
- ⇒ életvezetés segítése
- ⇒ közösségépítés, önszerveződési készség fejlesztése a tevékeny idősödés érdekében
- ⇒ pszichés gondozás, mentálhigiénés tanácsadás
- ⇒ egészségnevelés, képességek megtartása

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

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

5.9. Közművelődési, könyvtári tevékenység:

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

A könyvtári szolgáltatás ingyenes.

Ellátott jogi képviselő:

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

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje:

1. AZ INTÉZMÉNYI FELVÉTEL RENDJE:

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

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

2. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEINEK NYITVA TARTÁSA:

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

3. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, FELADATMEGOSZTÁS ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat és gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. ~~A nappali ellátásban biztosított programok és szolgáltatások fejlesztése, a klubok vezetői számára szervezett havi egyeztető ülésén történik meg. Az egyeztető ülések összehívása, levezetése a Szolgáltató Központ vezetőjének és helyettesének a~~

feladata: Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

4. INTÉZMÉNY VEZETÉSE:

- ⇒ az intézményvezető jogkörét és feladatait a szervezeti és működési szabályzathoz csatolt munkaköri leírás tartalmazza.
- ⇒ az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, aki ellátja a Gondozási Központ vezetését és a három nappali ellátás szakmai felügyeletét.
- ⇒ az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.
- ⇒ amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt munkacsoport vezető látja el.
- ⇒ a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- ⇒ A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybevevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

5. ALKALMAZÁSSAL ÉS MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő – testület nevezi ki és menti fel, minden egyéb kérdésben a munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja. Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, s egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

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

Szabadságolási rend:

Intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottjai csak a **fenntartó és** a vezető engedélyével.

Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecsétet a csoport vagy - klubvezetők használhatják.

Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

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

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök:

A Szolgáltató Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet, és a létszámnormák (lakosságyszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Munkakörök és státuszok:

intézményvezető	(1 fő)
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	(1fő)
technikai dolgozó (takarító)	(0,5 fő)
	2,5fő/ státusz

Családsegítő Szolgálat és gyermekjóléti szolgáltatás

⇒ vezető családgondozósegítő	(1 fő)
⇒ családgondozósegítő	(6 fő)
⇒ családgondozósegítő– adósságkezelő	(1 fő)

Gyermekjóléti Központ

- ⇒ **esetmenedzser** (2 fő)
 - ⇒ pszichológus, tanácsadó (1 fő)
 - ⇒ gyermek pszichológus (0,5 fő)
 - ⇒ szociális segítő (2 fő)
- 13,5/ státusz**

Gyermekjóléti Szolgálat

- ⇒ ~~vezető családgondozó~~ (1 fő)
 - ⇒ ~~családgondozó~~ (2 fő)
 - ⇒ ~~családgondozó/fejlt. ped~~ (0,5 fő)
 - ⇒ ~~pszichológus (egyéni és családterápia)~~ (1 fő)
-
- 4,5 Fő/státusz**

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

- ⇒ közösségi gondozó (2 fő)
 - ⇒ közösségi koordinátor (1 fő)
- 3 fő/státusz**

Házi segítségnyújtás

- ⇒ vezető gondozó (1 fő)
 - ⇒ szociális gondozó (14 fő)
 - ⇒ technikai dolgozó (takarító) (0,5 fő)
- 15,5 fő/státusz**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- ⇒ koordinátor (1 fő)
 - ⇒ szociális gondozó (5 fő készenlétes gondozó)
- 1 fő/státusz**

Étkeztetés

- ⇒ szakmai vezető (jhgsz. koordinátor)
 - ⇒ szociális segítő (2 fő)
 - ⇒ konyhavezető (1 fő)
- 3 fő/státusz**

Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)

- ⇒ klubvezető (1 fő)
 - ⇒ klubgondozó (1 fő)
 - ⇒ technikai dolgozó (1 fő)
- 3 fő/státusz**

Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)

- ⇒ klubvezető (1 fő)
 - ⇒ klubgondozó (1 fő)
 - ⇒ technikai dolgozó (1 fő)
 - ⇒ terápiás munkatárs (0,5 fő)
- 3,5 fő/státusz**

Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja

- ⇒ klubvezető (1 fő)

⇒ klubgondozó	(1 fő)
⇒ technikai dolgozó	(1 fő)
	3 fő/státusz
Szolgáltató Központ Könyvtár	
⇒ könyvtáros	(1 fő)
	1fő
	49 fő

V. Záró rendelkezések

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

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

Az SZMSZ mellékletét képezi:

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

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

Budapest, 2016. 01. 20.

Lázár Nóra
intézményvezető

VI. Mellékletek



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT KÖLTSÉGVETÉS

2015

Lázár Nóra

intézményvezető



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

székhely:

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

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

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

2015.évi költségvetés

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Alapilletmények:

Besorolási bér:

- Közösségi ellátás 3 fő: 446.400 Ft/hó x 12 = 5.356.800
- Gyermekjóléti szolg. 4 fő: 767.500 Ft/hó x 12 = 9.210.000
- Szoc.étkeztetés 3 fő: 347.900 Ft/hó x 12 = 4.174.800
- Könyvtár 1 fő: 118.000 Ft/hó x 12 = 1.416.000
- Családsegítő 10 fő: 1.410.800 Ft/hó x 12 = 16.929.600
- Házi segítségnyújtás 15 fő: 1.833.200 Ft/hó x 12 = 21.998.400
- Idősek nappali ell. 9,5 fő: 1.304.100 Ft/hó x 12 = 15.649.200
- Jelzőrendszer 1 fő: 149.100 Ft/hó x 12 = 1.789.200

Üres álláshely 0,5 pszichológus státusz 72.300 Ft/hó x 12 = 867.600

2015. május 27.-én Aczélné H. Magdolna eléri a 40 éves munkaviszonyt , és nyugdíjba kíván vonulni. A 8 havi felmentési időből 7 hónap érinti a 2015-ös évet. Ebből a 7 hónapból 3 hónapot tölt ténylegesen felmentve, így erre a 3 hónapra (2 hónap+december) a helyére felvett munkavállalóval többlet alapilletmény kiadás várható, ami az ő jelenlegi bérével számítva

252.200 Ft/hó x 2 hónap = 504.400

Bakos Ádám januárban befejezi a főiskolát, a nyelvvizsga letétele után (várhatóan május) átsorolódik C1 kategóriából F1 kategóriába. Ez havi 4000 Ft alapilletmény emelkedést jelent.

4.000 x 7 = 28.000

Horváth Judit várhatóan márciusban szociális szakvizsgát tesz, így I 10 kategóriába ugrik, ami 23.400 Ft alapilletmény emelkedést jelent. 23.400 x 9 = 210.600



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Gorsics Mária 2014. decemberében befejezi egyetemi tanulmányait, így 2015. januártól a soros előrelépését is figyelembe véve H10 kategóriába ugrik, ami havi 35.200 Ft-ot jelent.

$35.200 \times 11 = 387.200$

Minimálbér emelés miatti növekedés: $117.000 \times 11 = 1.287.000$

Besorolási bér összesen: 79.808.800

Munkahelyi pótlék kollektív szerződés alapján:

- Közösségi ellátás 2 fő: $2 \times 8000 \times 12$ hó = 192.000
 - Gyermekjóléti szolg. 1 fő: $1 \times 6400 \times 12$ hó = 76.800
 - Szoc. étkeztetés 2 fő: $2 \times 6400 \times 12$ hó = 153.600
 - Családsegítő 5 fő: $2 \times 4000 \times 12$ hó = 96.000
 $3 \times 6400 \times 12$ hó = 230.400
 - Házi segítségnyújtás 10 fő: $10 \times 8000 \times 12$ hó = 960.000
 - Idősek nappali ell. 1 fő: $1 \times 4000 \times 12$ hó = 48.000
- Összesen: 1.756.800*

Munkáltatói döntésen alapuló:

- Szoc. étkeztetés 2 fő: 19.700×12 hó = 236.400
 - Családsegítő 4 fő: 57.440×12 hó = 689.280
 - Házi segítségnyújtás 1 fő: 8.000×12 hó = 96.000
 - Idősek nappali ell. 1 fő: 3.600×12 hó = 43.200
- Összesen: 1.064.880*

Megnövekedett munkaügyi feladatok miatt 1 fő ügyintéző részére januártól:

20.000×11 hó = 220.000

Összesen: 1.284.880

Kereset kiegészítés határozatlan idejű:

- Családsegítő 1 fő: $1 \times 101.180 \times 12$ hó = 1.214.160
 - Házi segítségnyújtás 1 fő: $1 \times 3.340 \times 12$ hó = 40.080
- Összesen: 1.254.240*



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Kereset kiegészítés határozott idejű:

Zamárdi táboroztatás:

- szakfeladat:889924,889201:	49.000 Ft	2 alkalom x 2 fő =	196.000
- szakfeladat:889922,881011:	49.000 Ft	3 alkalom x 2 fő =	294.000
- <u>szakfeladat:889926:</u>	<u>49.000 Ft</u>	<u>2 alkalom x 1fő =</u>	<u>98.000</u>
Összesen:			588.000

Horányi gyermektábor:

szakfeladat: 889924,889201: 49.000 Ft 1 alkalom x 2 fő = 98.000

Erzsébet tábor:

szakfeladat: 889924,889201: 75. 000 Ft 1 alkalom x 1fő = 75.000

Jelzőrendszer ügyelet: 5 fő/ hó 200.000 x 12 = 2.400.000

2014. évi tapasztalat alapján a garantált illetményen felüli bér:

- Közösségi ellátás 3 fő:	267.000
- Gyermekjóléti szolg. 4 fő:	356.000
- Szoc.étkeztetés 3 fő:	267.000
- Könyvtár 1 fő:	89.000
- Családsegítő 10,5 fő:	934.500
- Házi segítségnyújtás 15 fő:	1.335.000
- Idősek nappali ell. 9,5 fő:	845.500
- <u>Jelzőrendszer 1 fő:</u>	<u>89.000</u>
Összesen:	4.183.000

Alapilletmények összesen: 91.448.720 91.449



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Illetménykiegészítés:

Bérekompenzáció:

Bérekompenzációra tervezés nem történt, a 2014-es gyakorlatnak megfelelően negyedévenkénti pótelőirányzatban kérjük meg a tényleges teljesítés összegét.

Egyéb kötelező pótlék:

Vezetői pótlék:

- Közösségi ellátás 1 fő:	20.000 Ft/hó x 12 =	240.000
- Gyermekjóléti szolg. 1 fő:	20.000 Ft/hó x 12 =	240.000
- Családsegítő 2 fő:	70.000 Ft/hó x 12 =	840.000
- Házi segítségnyújtás 1 fő:	40.000 x 12 + 20.000 =	460.000
- Idősek nappali ell. 3 fő:	60.000Ft/hó x 12 =	720.000
- Jelzőrendszer 1 fő:	20.000 Ft/hó x 12 =	240.000

Aczélné H. Magdolna helyére kinevezendő új dolgozó:

$$2 \text{ hó} \times 20.000 = 40.000$$

Összesen: **2.780.000**

Egyéb kötelező pótlék összesen: 2.920.000 2.780

Egyéb feltételtől függő pótlék:

Egyéb pótlék

- Gyermekjóléti szolg. 1 fő:	6.400 Ft/hó x 12 =	76.800
- Könyvtár 1 fő:	6.400 Ft/hó x 12 =	76.800
- Családsegítő 5 fő:	37.500 Ft/hó x 12 =	450.000
- Házi segítségnyújtás 4 fő:	32.000 Ft/hó x 12 =	384.000
- Idősek nappali ell. 7 fő:	37.100 Ft/hó x 12 =	445.200
Összesen:		1.432.800



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Szociális ágazati pótlék

- Községi ellátás 3 fő:	32.800 Ft/hó x 12 =	393.600
- Gyermekjóléti szolg. 4 fő:	47.800 Ft/hó x 12 =	573.600
- Szoc.étkeztetés 3 fő:	29.000 Ft/hó x 12 =	348.000
- Családsegítő 9,5 fő:	89.050 Ft/hó x 12 =	1.068.600
- Házi segítségnyújtás 15 fő:	140.000 Ft/hó x 12 =	1.680.000
- Idősek nappali ell. 9,5 fő:	99.450 Ft/hó x 12 =	1.193.400
- <u>Jelzőrendszer 1 fő:</u>	<u>9.900 Ft/hó x 12 =</u>	<u>118.800</u>
Összesen:		5.376.000

Aczélné H. Magdolna helyére kinevezendő új dolgozó:

$$2 \text{ hó} \times 14.200 = 28.400$$

Bakos Ádám év közbeni kategória ugrás miatti többlet költség:

$$7 \text{ hó} \times 1.200 = 8.400$$

Horváth Judit év közbeni kategória ugrás miatti többlet költség:

$$9 \text{ hó} \times 500 = 4.500$$

Gorsics Mária év közbeni kategória ugrás miatti többlet költség:

$$11 \text{ hó} \times 1.500 = 16.500$$

Összesen: 5.462.200

Egyéb feltételtől függő pótlék összesen: 6.895.000 6.895

Normatív jutalmak:

91.448.720 x 2% = 1.828.974 1.829

Céljuttatás, projektpremium:

2015. évben előre tervezve nincs, a 2014. évi bér jellegű előirányzat maradványt szeretnénk ezen a soron pótelőirányzatba majd megkérni.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Túlóra, túlszolgálat:

A munkakörön, munkaidőn túl végzett tevékenységekre havi 20.000 Ft-ot szeretnénk kérni.

20.000 Ft x 12 hó = 240.000 **240**

Jubileumi jutalom:

25 éves jubileumi jutalomra jogosult 2 fő:

- Fehérvári Judit $147.000 \times 2 \text{ hó} = 294.000$
- Horváthné J. Viktória $143.900 \times 2 \text{ hó} = 287.800$

40 éves jubileumi jutalomra jogosult 1 fő:

- Aczélné H. Magdolna $286.400 \times 5 \text{ hó} = 1.432.000$

Jubileumi jutalom összesen: 2.013.800 **2.014**

Béren kívüli juttatás:

Főállású dolgozóként 147.380 Ft/év

- Közösségi ellátás 3 fő: $147.380 \times 3 \text{ fő} = 442.140$
- Gyermekjóléti szolg. 4 fő: $147.380 \times 4 \text{ fő} = 589.520$
- Szoc.étkeztetés 3 fő: $147.380 \times 3 \text{ fő} = 442.140$
- Könyvtár 1 fő: $147.380 \times 1 \text{ fő} = 147.380$
- Családsegítő 10,5 fő: $147.380 \times 10,5 \text{ fő} = 1.547.490$
- Házi segítségnyújtás 15 fő: $147.380 \times 15 \text{ fő} = 2.210.700$
- Idősek nappali ell. 9,5 fő: $147.380 \times 9,5 \text{ fő} = 1.400.110$
- Jelzőrendszer 1 fő: $147.380 \times 1 \text{ fő} = 147.380$
- Összesen: 6.926.860

Béren kívüli juttatás összesen: 6.926.860 **6.927**

Közlekedési költségtérítés:

A 2015. évben vidékről bejáró dolgozók részére bérlet hozzájárulás (86%)

- Aranyiné H. Erika $15.308 \times 12 \text{ hó} = 183.696$
- Darabos Istvánné $5.108 \times 12 \text{ hó} = 61.296$
- Gergelyi Klára $12.212 \times 12 \text{ hó} = 146.544$



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

- Kissné P. Csilla	10.234 x 12 hó = 122.808
- Simon Olivérné	8.239 x 12 hó = 98.868
- Járfásné N. Tünde	10.234 x 12 hó = 122.808
- Bakos Ádám	12.212 x 12 hó = 146.544
- <u>Márkus Erzsébet</u>	<u>10.234 x 12 hó = 122.808</u>
Összesen:	1.005.372

Közlekedési költségtérítés összesen 1.005.372 1.005

Egyéb költségtérítés

Bankköltség térítés nettó 1000 Ft/dolgozó/év

47 státuszon 46 főállású és 2 fő 4 órában foglalkoztatott dolgozónk részére:

48 x 18.321 Ft/év = 879.408 Ft 879

Szociális támogatások

Munkáltatói segély:

Státuszonként 4000 Ft/év lett betervezve az előző évek gyakorlatának megfelelően.

- Közösségi ellátás 3 fő:	4000 Ftx 3 fő= 12.000
- Gyermekjóléti szolg. 4 fő:	4000 Ftx 4 fő= 16.000
- Szoc.étkeztetés 3 fő:	4000 Ftx 3 fő= 12.000
- Könyvtár 1 fő:	4000 Ftx 1 fő= 4.000
- Családsegítő 10,5 fő:	4000 Ftx 10,5 fő= 42.000
- Házi segítségnyújtás 15 fő:	4000 Ftx 15 fő= 60.000
- Idősek nappali ell. 9,5 fő:	4000 Ftx 9,5 fő= 38.000
- <u>Jelzőrendszer 1 fő:</u>	<u>4000 Ftx 1 fő= 4.000</u>
Összesen:	188.000 188



Egyéb sajátos juttatások

Betegszabadság:

A 2014. évi költségvetésbe 1.756 eFt lett betervezve erre a jogcímre. Várhatóan az éves betegszabadság összege 12.31-ig 1.352 eFt.

2015. évben szintén az 1.756 eFt-ot szeretnénk erre a célra betervezni.

Továbbképzés:

Szociális szakvizsga (családsegítő): 1 fő 60.000 Ft

Adósságkezelési tanácsadó képzés:

(szülési szabadságra megy az adósságkezelési tanácsadó) 1 fő 100.000 Ft
(családsegítő csoport)

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint a személyes gondoskodást végző személyeket működési nyilvántartásba kell venni, melynek feltétele a továbbképzés teljesítése.

2013-ban megszűnt a képzési támogatás, ugyanakkor a továbbképzési kötelezettség megmaradt személyes gondoskodást végző intézményekben.

FŐNIX-FÜRED TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ BT. rendszeresen szervez képzéseket, melynek a módszertani termünk ad helyet, cserébe a munkatársaim ingyen képződhetnek.

Ez a képzési problémánk egy részét megoldja, de ezen felül még szükséges 200 000 Ft összeget a 2015-ös költségvetésünkből elkülöníteni erre a célra.

Továbbképzés összesen: 360.000

Egyéb sajátos juttatások összesen: 2.116.000 2.116

Állományba nem tartozók megbízási díja

Komáromi Édua (gyógytornász) 60.000 x 12 hó = 720.000

Tanácsadás, felülvizsgálat 200.000



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

2014. év alapján tervezett	180.000	
Állományba nem tartozók megbízási díja	1.600.000	1.100

Reprezentációs kiadások

2014. évben a módosított előirányzat összesen 315.000 Ft volt. Ebből várhatóan az év végéig 224.000 Ft teljesül.

2015. évben ezért szeretnénk a keretet némileg csökkenteni, 300.000 Ft előirányzatot szeretnénk tervezni erre jogcímre.

Reprezentációs kiadások összesen: 300

Egyéb különféle külső személyi juttatások

Tiszteletdíj:

-	Idősek nappali ellátása 4 fő: 40.000 x
12 hó = 480.000	
-	<u>Házi segítségnyújtás 5 fő: .. 75.000 x</u>
<u>12 hó = 900.000</u>	
Összesen:	1.380.000

Egyéb különféle külső személyi juttatások összesen: 1.380

2014. évről áthúzódó kötelezettségvállalás: 606

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN: 119.708

A 2014. évi eredeti előirányzat 115.297 eFt volt, a különbség okai a következők:

- a szociális ágazati pótlék 2014. évben visszamenőleg került kifizetésre, a 2015-ös költségvetés tartalmazza.
- Aczélné H. Magdolna 2015. évben eléri a 40 éves munkaviszonyt, és nyugdíjba szeretne vonulni. A 8 hónap felmentési időből 7 hónap érinti a 2015-ös évet, amelyből 3 hónapra a munkavégzés alól felmentésre kerül.



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

székhely:

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

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

A 3 havi felmentése idejére a helyette felvételre kerülő dolgozó bére is tervezésre került. (betervezve 2 hónap lett, mert a decemberi bér majd a 2016.-os évet érinti)

- Tartalmazza Bakos Ádám, Horváth Judit és Gorsics Mária fizetési kategória ugrását az iskolai tanulmányok várható befejezésével, illetve a Horváth Judit esetében a szociális szakvizsga letételével.
- Jelen költségvetés nem tartalmazza a várhatóan áthúzódó kiadásokat.

A szerkezeti változásokat a melléklet utolsó oldala tartalmazza.

MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Szociális hozzájárulási adó:



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

111.923 eFt x 27% = 30.219.210

Összesen: 30.219

Egészségügyi hozzájárulás:

47 státuszra:

Cafetéria juttatás után:

$6.926.860 \times 1,19 = 8.242.963$

$8.242.963 \times 14\% = 1.154.015$

Reprezentációs kiadások után:

$300.000 \times 1,19 = 357.000$

$357.000 \times 14\% = 49.980$

Egészségügyi hozzájárulás összesen: 1.203.995 1.204

Táppénz hozzájárulás

2014. évben az eredeti előirányzat 600 eFt volt, melyből várhatóan 296 eFt teljesül.

Ezért 2015. évben 500 eFt-ot szeretnénk erre a jogcímre tervezni.

Táppénz hozzájárulás 500

Rehabilitációs hozzájárulás

$47 \text{ statisztikai létszám} \times 5\% = 2,35 \text{ fő} \times 964.500 = 2.266.575$

Rehabilitációs hozzájárulás összesen: 2267

Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó

Cafetéria után fizetendő:



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

$6.926.860 \times 1,19 = 8.242.963 \times 16\% = 1.318.874$

Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó **1.319**

2014. évről áthúzódó kötelezettségvállalás: **138**

MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK: **35.647**



DOLOGI KIADÁSOK

Készlet beszerzés

Gyógyszer beszerzés:

A 2014. évi tapasztalatok alapján: 60

Könyv beszerzés: 400

könyvtári könyvek beszerzése: 350.000

szakmai könyvek beszerzése: 50.000

A jogszabályi változások miatt szükségesnek látjuk a szakmai és a működéshez szükséges munkaügyi és szakmai könyvek beszerzését is a könyvtári könyveken kívül.

Folyóirat beszerzés: 360

2014. évi eredeti előirányzatunk 400 eFt volt. 2015-ben csökkentenénk ezt az összeget a könyvbeszerzés javára, így erre az évre 360 eFt-ot szeretnénk tervezni.

Egyéb szakmai anyag beszerzés: 900

A 2014. évi módosított előirányzat 1.623 eFt volt, a teljesítés várhatóan 1.581 eFt, ezért szeretnénk a költségvetést a 2014. évi eredeti előirányzathoz képest emelni ezen az összegben.

Irodaszer- nyomtatvány beszerzés: 1.200

A 2014. évi tapasztalatokkal, valamint eredeti előirányzattal megegyező

Hajtó- és kenőanyag beszerzés: 600



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

2014. augusztusában lecseréltük a meglévő kisbuszt, melyet a szállítási szolgáltatásunkhoz használunk.

Az új kisbusz teljesítménye nagyobb, több üzemanyagot igényel. Ezért az üzemanyag ellátmány havi 40.000 Ft-ról 50.000 Ft-ra módosult.

Munkaruha, védőruha, egyenruha beszerzés: 1.150

A 2014. évi tapasztalatokkal, valamint eredeti előirányzattal megegyező

Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés: 1.966

2014. évi tapasztalatok alapján:

- Tisztítószer beszerzés: 1.300.000
- karbantartási anyagbeszerzés: 300.000
- egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés: 366.000

Árubeszerzés: 1.000

A 2014. évi eredeti előirányzat 1.500 eFt volt. A tapasztalatok alapján 2015.-ben 1.000 eFt-ot szeretnénk árubeszerzésre fordítani.

Szolgáltatások

Informatikai eszköz karbantartási szolgáltatás: 500

A 2014. évi eredeti előirányzat 1.460 eFt-volt. A tapasztalatok alapján 2015.-ben 500 eFt-ot szeretnénk árubeszerzésre fordítani.

Adatátviteli célú távközlési díjak: 1.200

A 2014. évi tapasztalatokkal, valamint eredeti előirányzattal megegyező

Egyéb különféle informatikai szolgáltatások: 800



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

- Szakály István számítógép karbantartás: 60.000 x 12 hó = 720.000
- XUP domain karbantartás: 80.000 Ft/év

Nem adatátviteli célú távközlési díjak: 1.500

A 2014. évi tapasztalatokkal, valamint eredeti előirányzattal megegyező

Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások: 1.772

- Pyng-system Kft. étkezési program üzemeltetés: 1.417.320 Ft/év
- Multi Alarm Zrt. távfelügyelete: 354.000 Ft/év

Villamosenergia szolgáltatási díjak: 2.900

2014. évi tapasztalatok alapján

Gázenergia szolgáltatási díjak: 3.000

2014. évi tapasztalatok alapján

Távhő- és melegvíz szolgáltatási díjak: 1.300

2014. évi tapasztalatok alapján

Víz- és csatornadíjak: 300

2014. évi tapasztalatok alapján

Vásárolt étellemezés: 28.272

- étkeztetés helyben elvitel:
 - o 500 Ft/adag
 - o várható létszám: 139 fő
 - o évi 33.024 adagszámmal számítva 13.539.840
- étkeztetés házhoz szállítással:
 - o 600 Ft/adag
 - o várható létszám: 100 fő
 - o évi 29.074 adagszámmal számítva 14.100.890
- vendég ebéd



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

- o 520 Ft/adag
- o várható létszám: 5 fő
- o évi 1080 adagszámmal számítva 442.800
- alkalmazotti ebéd
 - o 380 Ft/adag
 - o várható létszám: 4 fő
 - o évi 600 adaggal számítva 188.400

Egyéb bérleti és lízingdíjak: 140

- Lindström Kft. szőnyeg bérlés-csere

2014. évi eredeti előirányzatunk 100 eFt volt, szeretnénk a szőnyeg bérleti szerződésünket kibővíteni, ezért 2015.évre 140 eFt előirányzatot szeretnénk tervezni erre a jogcímre.

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások: 3927

- Multi Metál: mosogatógép karbantartás 5980 Ft/hó x 12 hó = 71.760
- Kopi-tech Kft: fénymásológépek üzemeltetése 50.000 Ft/hó x 12 hó = 600.000
- H&F Kft.: mozgássérült lift karbantartás 5334 Ft/hó x 12 hó = 64.000
- kötelező eü. festés 400.000
- jármű karbantartás 350.000
- Ingatlan karbantartás, egyéb gépek karb.: 2.441.000

Vásárolt közszolgáltatások: 2.148

- Máltai Szeretetszolgálat: jelzőrendszer 540.000 Ft/év
- Láng Elme: orvosi szolgáltatás 68.000 x 12 hó = 816.000
- Partner-kom Bt. tűz és munkavédelem 66.000 x 12 hó = 792.000

Számlázott szellemi tevékenység: 1.836

- Ciclosoft Kft szupervízió (családsegítő, gyermekjóléti szolg., közösségi szolg.)



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermejjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

- Ciclosoft Kft szupervízió (idős klubok.) 38.100 x 12 hó = 457.200
- Makadán Ügyvédi Iroda: jogi tanácsadás 42.164 x 12 hó = 505.968
- 2014. évi tapasztalatok alapján: 416.000

Egyéb szakmai szolgáltatások: 1.962

- Parapács Bt szupervízió gondozási kp. 12.000 x 12 hó= 144.000
- családmegtartó szolg. tanácsadó 63.500 x 12 hó = 762.000
- egyéb szakmai szolgáltatás: 1.056.000

Szállítási szolgáltatási díjak: 4.500

Munkacsoportok	létszám	Ft/1 hó/fő (bruttó)	Ft/munkacsoport/hó (nettó)	Munkacsoport/ év összesen (nettó)
CsSSZ családgondozók, szoc. assziszt.	10 fő	10.500.-	82.678	992.126
GyJSZ. családgondozó, pszichológus	4 fő	10.500.-	33.071	369.850
Közösségi p. e.	3 fő	10.500.-	24.803	297.638
Gond.Közp. gondozók, jelző koordinátor	17 fő	10.500.-	140.551	1.686.615
Klubok vezetők, gondozók, terápiás munkatárs	7 fő	10.500.-	57.874	694.489
Könyvtáros	1 fő	10.500.-	8.268	96.851



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Összesen: 4.137.569 Ft

Jelzőrendszeres segítségnyújtás szállítási szolgáltatási költsége a 2014. évi tapasztalatok alapján: 200.000 Ft.

Egyéb szállítási szolgáltatási szolgáltatási költség tapasztalat alapján: 162.000 Ft

Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak: 800

A 2014. évi eredeti előirányzat 1.602 eFt volt, azonban a tapasztalat alapján nincs szükség ekkora előirányzatra, ezért ezt csökkenteni szeretnénk.

Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolg. díjak: 1.400

- Aegon biztosító: kisbusz kötelező biztosítás 50.000 Ft/év
- FKFV személyszállítás: 19.618 x 12 hó = 235.416
- Antipest Kft. rovarirtás: 150.000 Ft/év
- Fire-Stop Kft tűzoltó készülék karb.: 100.000 Ft/év
- Magyar Posta: postaköltség 200.000 Ft/év
- Takarítás, ablak tisztítás 250.000 Ft/év
- egyéb üzemeltetési szolgáltatás 415.000 Ft/év

Kiküldetés: 20

A 2014. évi módosított előirányzattal megegyező.

Reklám és propaganda kiadások: 100

- T194 Online tudakozó 68.000 Ft/ év

A 2014. évi eredeti előirányzattal megegyező

Működési célú előzetesen felszámított áfa: 15.471

820 eFt x 5% = 41 eFt

57.148eFt x 27% = 15.430 eFt



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

székhely:

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

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

Egyéb dologi kiadások előirányzata: 100

2014. évi tapasztalat alapján

2014. évről áthúzódó kötelezettségvállalás: 3.924

DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN: 85.408

Kiadások összesen: 240.763

A 2014. évi eredeti előirányzat 81.384 eFt volt, a különbség okai a következők:

- 2014. év augusztusában a szállítási szolgáltatáshoz használt kisbusz lecserélésre került, az új kisbusz fogyasztása nagyobb, ezért az üzemanyag rovat 100 eFt-al
- Jelen költségvetés nem tartalmazza a várhatóan áthúzódó kiadásokat, valamint a várható előirányzat maradványt.

BEVÉTELEK

Egyéb szolgáltatások nyújtása:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 815.000
 - o éves szinten átlagosan havi 60 fő részére
- terembérlet I. sz. Idősek Klubja: 230.400
 - o 18 alkalom átlagosan 2 óra/alkalom, 6.400 Ft/óra bérleti díjjal számítva
- terembérlet II. sz. Idősek Klubja: 121.600
 - o 8 alkalom átlagosan 2 óra/alkalom, 6.400 Ft/óra bérleti díjjal számítva
- terembérlet III. sz. Idősek Klubja: 60.800
 - o 4 alkalom átlagosan 2 óra/alkalom, 6.400 Ft/óra bérleti díjjal számítva

Összesen: 1.227.800 1.228



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

Ellátási díjak:

- étkeztetés :
 - o helyben, elvitel: 11.500.104
 - tervezett adagszám: 29.337 adag
 - tervezett létszám: 139 fő
 - adag ár: 392 Ft
 - o házhoz szállítás: 9.500.181
 - tervezett adagszám: 20.343
 - tervezett létszám: 100 fő
 - adag ár: 467 Ft
 - o vendég ebéd: 561.557
 - tervezett adagszám: 1.373
 - tervezett létszám: 5 fő/hó
 - adag ár: 409 Ft
 - o alkalmazotti ebéd: 227.920
 - tervezett adagszám: 770
 - tervezett létszám: 4 fő/hó
 - adag ár: 296 Ft
- Összesen: 21.789.762

- házi segítségnyújtás: 6.170.000
 - o tervezett létszám: 124 fő
- szállítási szolgáltatás: 160.000
 - o tervezett létszám: 14 fő

Ellátási díjak összesen: 28.119.762 **28.120**

Kiszámlázott értékesített term. és nyújtott szolg. ált. forgalmi adó: **5.883**

21.789.762 x 27% = 5.883.236

ÁFA visszatérítés **1.000**



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

2014. évi teljesítés 1.909 eFt volt, ezért erre a rovatra 1.000 eFt-ot szeretnénk tervezni

Működési bevétel összesen: 36.231

Önkormányzati támogatás: 149.469

Állami normatíva: 55.063

BEVÉTELEK ÖSSZESEN: 240.763

A 2014. évi eredeti előirányzat 240.650 eFt volt, a különbség okai a következők:

- Jelen költségvetés még nem tartalmazza a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzési költségét, valamint a felújítási kiadásokat
- Tartalmazza a 2014. évről áthúzódó kötelezettségvállalásokat.
- Összességében a 2014. évi betervezett ellátási díjakat év végére túlteljesítettük, ezért pótelőirányzatban kértük az előirányzatok megemelését. A 2015.-ös költségvetés tervezetben szeretnénk a 2014. évihez képest megemelni ezt az előirányzatot.

Szerkezeti változások

2015. évre vonatkozóan a következő szerkezeti változásokat szeretnénk:

Darabos Istvánné szociális asszisztens munkakörbe van besorolva. Valójában az integrált intézményünk gazdasági és bizonyos munkaügyi feladatok ellátása tartozik a feladatkörébe. Intézményünkben 47 munkatárs dolgozik, és a velük kapcsolatos gazdasági és egyéb ügyeket is Ő intézi. 2015-ben szeretném módosítani a Szerkezeti és Működési Szabályzatot, melyben egy szociális asszisztens státuszt megszüntetnék és átminősíteném gazdasági ügyintézőre, a dolgozó jelenlegi bérének meghagyásával. Mivel ez a dolgozó bérének csökkenésével járna, hiszen az ágazati pótlékra így nem lenne jogosult, ezért az ágazati pótlékának megfelelő



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

összegű egyéb pótlékkal szeretnénk a bérét kompenzálni. A megnövekedett munkaügyi feladatok miatt havi 20.000 Ft munkáltatói döntésen alapuló pótlékot szeretnénk neki adni.

Krieser Andrea, intézményvezető helyettes és a Gondozási Központ vezetője. 2014-ben a módosított és elfogadott SZMSZ-ben változtattam az integrált intézmény szerkezeti struktúráján. Egy intézményvezető helyettes pozíciót jelöltem meg és feladatokat rendeltem hozzá. Így hivatalossá lett, ami a gyakorlatban évek óta bevált működési módként funkcionált.

Intézményvezető helyettes feladata:

- ✓ Idős ellátással foglalkozó munkacsoportok szakmai vezetése
Gondozási Központ irányítása (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, étkeztetés, idős klubok)
- ✓ Helyettesítési feladatkör, hosszabb távollétem esetén aláírási és felelősségi jogkörrel.

A Megnövekedett feladat - felelősségkör miatt, szeretném javasolni Krieser Andrea vezetői pótlékjának felemelését havi 20 000Ft-ról 40 000Ft-ra. Munkatársam évek óta magas színvonalon és egyenletes intenzitással végzi a munkáját, a vezetői pótlék megemlése megérdemelt és igazságos lenne, a valóságos teljesítményt tükröznék és nem okozna bérfeszültséget. (munkacsoport vezetők is 20 000 Ft vezetői pótlékot kapnak).

Kérem, szíveskedjenek két dolgozóval kapcsolatos racionális és általam megalapozottnak tartott javaslatomat és kérésemet támogatni.

Összesítés

	2014	2015
Személyi juttatások összesen:	115.297	119.708
Munkaadókat terhelő járulékok:	35.989	35.647
Dologi kiadások:	81.384	85.408
Felújítás:	7.980	0
Beruházási kiadások összesen:		0



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Kiadások összesen:	240.650	240.763
Működési bevételek összesen:	33.283	36.276
Pénzmaradvány:	21.937	0
Állami normatíva		55.063
<u>Önkormányzati támogatás:</u>	<u>185.430</u>	<u>151.379</u>
Bevételek összesen:	240.650	240.763



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
családsegítő

Név:

Születési név: ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **családsegítés 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

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):
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **családsegítők**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
8. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
9. 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.
10. 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.
11. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. 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 Gyámhivatal és a Népjóléti csoport 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.
7. Információt nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 beszámoló összeállításában és adatot szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez.
20. Esetkonferenciákat szervez és aktív kapcsolatot tart a kerületi gyermekvédelmi intézmények munkatársaival.
21. Díjhátralék-és adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
22. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
23. 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.)



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- b) Egyéni beszélgetés a szülőkkal. 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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- 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.

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. 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 programban.
2. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
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. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét.
6. Archiválás előtt az esetmenedzser- központ vezetője vagy a családsegítő vezetője ellenőrzi az esetnaplót és a „Macis lapokat.
7. 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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-

9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: bu-davarszk@budavarszk.hu

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, 2016. 01.

intézményvezető

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, 2016. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
családsegítő
kapcsolat ügyeletes koordinátor

Név:

Születési név: **ua.**

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **családsegítő**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret: **mediátor**

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):
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **családsegítők**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
8. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
9. 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.
10. 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.
11. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

14. 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 Gyámhivatal és a Népjóléti csoport 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.
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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 beszámoló összeállításában és adatot szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez.
20. Esetkonferenciákat szervez és aktív kapcsolatot tart a kerületi gyermekvédelmi intézmények munkatársaival.
21. Díjhátralék-és adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
22. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
23. 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

Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartás koordináció

Koordinátor elkészíti a szakmai programot, protokollt és a szükséges dokumentációt.

Felveszi a kapcsolatot a bíróságokkal és írásban jelzi a szolgáltatás beindítását. Értesíti a kerületi gyámhivatalt is.

Gondoskodik arról, hogy az ügyfelek és más szervek tudomást szerezzenek a kapcsolat ügyelet lehetőségéről.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre vonatkozóan is.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

- a) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, és az adatbázisba kerül. Eset elosztás a heti teamen történik.
- b) Egyéni beszélgetés a szülővel. 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.

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1. Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

1. **Családsegítéshez és gyermekjóléti szolgáltatáshoz közvetve kapcsolódó feladatai:**
2. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
3. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
4. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
5. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
6. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.
2. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
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)



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

4. Folyamatnak megfelelő módon kitölti a „Macis lapokat” végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét.
6. Archiválás előtt az esetmenedzser- központ vezetője vagy a családsegítő vezetője ellenőrzi az esetnaplót és a „Macis lapokat.
7. 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.

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, 2016. 01.

intézményvezető

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, 2016. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

székhely:

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**

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Családsegítő, - 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:

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**
3. Alárendelt munkakör(ök):
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.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.



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

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

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

12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATA

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. Népjóléti csoport 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 protokollja szerint.
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 gyermekjóléti 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.
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 szervezés.
12. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

13. Közreműködés 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 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 tevékenység. 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.

- 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.



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

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

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

- d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címetek, 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) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- b) Egyéni beszélgetés a szülővel. 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 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. 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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

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

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

5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- nyilvántartókönyv vezetéséhez
2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó és a KENYSZI rendszerben.
3. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
4. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
6. 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.

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, 2016. 01.

intézményvezető

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 mindenkori érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.



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

székhely:

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, 2016. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

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

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
családsegítő és vezető**

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

Elsődleges munkavégzés helye: **Bp. 1012 Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezető**

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**
3. Alárendelt munkakör(ök): **családsegítők**
4. Munkaideje: **40 óra/hét 20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **gyermekjóléti központ vezető**
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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

CSOPORTVEZETŐ 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.
3. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámoló 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. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
7. Biztosítja a Családsegítő Szolgálat törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
8. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyéenként értékeli az eseteket)
9. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
10. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
11. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi azokat.
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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

CSALÁDSEGÍTŐ 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. Népjóléti csoport 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 protokollja 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 gyermekjóléti 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.
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 szervezés.
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.)



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

SPECIÁLIS FELADAT

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1. Kapcsolat és felügyelt kapcsolat ügyeletben ügyeletes feladatkör mediátor képzettséggel rendelkező szakember mellett.
2. Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

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. 2013-ban bevezette új nyilvántartási program tesztelése, működtetése, ellenőrzése és kapcsolattartás a programozóval.
6. 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 és a KENYSZI rendszerben.
3. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
4. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt az intézményvezető ellenőrzi az esetnaplót.
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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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, 2016. 01.

intézményvezető

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, 2016. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Név:

Munkakör: jelzőrendszeres koordinátor

Munkaidő/ státusz: heti 40óra főállású munkakör

Iskolai végzettség:

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 kíséreni.
- 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 Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
2. Évente szakmai programot tervez és az adott év szakmai munkájáról beszámolót készít, október 10-ig.
3. részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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 vezető helyettessel.
10. Gondoskodik szabadságon vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
11. Részt vesz a szervezeti egység vezetői megbeszélésein.
12. Az intézmény működéséhez szükséges készpénzellátmányt felveszi.
13. szabadság vagy betegség esetén helyettesíti a házi segítségnyújtás 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. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
4. szervezi a beszereléseket, kapcsolatot tart az Infocom IT Kft munkatársaival, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat képviselőivel.
5. szervezi a kliensek kiválasztását, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
6. Összesíti és ellenőrzi a környezettanulmányokat.
7. Vezeti a dokumentációt, összesíti a gondozónők által készített „Riasztási jegyzőkönyvet”, havi jelentést készít.
8. A Finanszírozási Szerződésben rögzített jelentéseket ½ évente elkészíti és azokat a Fenntartónak megküldi.
9. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táska, taxi csekk tömb, lakáskulcsok) felelősséggel tartozik.
10. Segítséget nyújt a gondozónőknek a munkaszervezésében, a felmerülő problémákat továbbítja az intézményvezetőnek.
11. Szervezi az ellátásból kikerült kliensek otthonából a készülék leszerelését.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

12. kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival.
13. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
14. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.

Egyéb feladatok:

1. A riasztások közötti időszakban kezeli az étkeztetés kapcsán felmerülő mennyiségi és minőségi problémákat.
2. Kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító céggel és a melegítő konyhával.
3. Minden nap 10⁰⁰-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. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a szakmai vezető, illetve az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2013.

.....
intézményvezető

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.

Budapest, 2013.

.....
munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Név:

Munkakör: ügyeletes gondozónő

Szakfeladat:

1. Ügyeleti rendszerben ellátja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló kliensek jelzőrendszeres házi segítségnyújtását.
2. Részt vesz a kliensek kiválasztásában, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
3. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában, begyűjti a kulcsokat.
4. A beszerelések alkalmával kíséri a megbízott rendszergazdát.
5. Vezeti a dokumentációt, minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet” készít, a jegyzőkönyveket minden hónap 02.-ig eljuttatja a koordinátorhoz.
6. Az ügyeleti telefonra érkező hívás után 30 percen belül minden esetben a kliens otthonába érkezik, munkaidő alatt tömegközlekedési eszközzel, azon túl taxival.
7. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
8. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táska, taxi csekk tömb, lakáskulcsok) felelősséggel tartozik.
9. Szervezi az ellátásból kikerült kliensek otthonából a készülékek leszerelését.
10. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival.
11. A feladat ellátásáért külön juttatásban részesül.
12. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
13. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2013.

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.

Budapest, 2012. január 4.

munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás

Név: Munkakör megnevezése: szociális gondozó, gépkocsivezető, rendszergazda

Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ 1012 Budapest, Attila út. 89

Munkavégzés helye: Budapest I. kerület

Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Intézményvezetője

Közvetlen felettese: házi segítségnyújtás vezető gondozója

Helyettesítésről ki gondoskodik: házi segítségnyújtás vezetője

Munkaideje: heti 40 óra /Hétfő - Csütörtök 7³⁰ -16⁰⁰ Péntek 7³⁰-13³⁰/

Ebédidő: feladatoktól függően 11.⁰⁰- 14.⁰⁰ között

Szabadság: Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese az Gondozási Központ vezető gondozója.
3. Munkaideje: heti 40 óra az alábbi részletezés szerint: terepmunka, szakmai megbeszélések, adminisztráció.
4. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
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 titkokat 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, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki, az ellátás megszűnését követő 1 évig.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
11. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

FELADATAI

1. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ tulajdonában lévő személygépkocsival a kerületben élő kliensek részére a megvásárolt élelmiszerek kiszállítása.
2. Kiszállított vásárlások lakásba történő felszállítása.
3. Tisztítandó ruhaneműk begyűjtése, azok tisztítóba és visszaszállítása.
4. Gyógyszerek kiváltása.
5. Személyszállító szolgáltatás, szabályzat szerinti ellátása (kliensek orvosi kezelésre, kórházba szállítása).
6. A nem kerületben beszerezhető gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök, egészségügyi cikkek beszerzése, kiszállítása.
7. Segít a gondozási és étkezési térítési díjak beszedésében, postán történő feladásában.
8. A fentiekén kívül mindaz, amivel az intézményvezető megbízza.
9. Felelős a gépkocsi üzembiztonságáért, szervizeléséért, állagának megőrzéséért és tisztántartásáért.
10. Felelős a menetlevél pontos vezetéséért.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

11. A gépkocsi műszaki állapotáért egy személyben felelős.
12. Üzemanyag elszámolással a GAMESZ felé egy személyben felelős.
13. Az intézmény postáját eljuttatja a telephelyekre, a GAMESZ-ba és a Budavári Önkormányzatba.
14. Köteles munkavégzés után a kijelölt parkolót igénybe venni.
15. Köteles a KRESZ szabályait betartani, megsértésük esetén ezért felelősséggel tartozik.
16. A gépkocsivezető, kliensektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, nem kérhet kölcsön, tartási életjáradéki szerződést, illetve örökösödési szerződést velük nem köthet.

17. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő kliensek részére a jelzőkészüléket felszereli, az előre egyeztetett időpont alapján.
18. A szolgáltatás megszűnésekor a készüléket leszereli.
19. Felel a készülékek karbantartásáért, a meghibásodott készülékeket megjavítja.
20. Együttműködik a koordinátorral és a gondozónőkkel.
21. Felelősséggel tartozik a készülék és a lakáskulcs iránt.

Budapest, 2014.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezően elfogadom.

Budapest, 2014.

.....
gépkocsivezető



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: szociális gondozó

Szakfeladat: házi segítségnyújtás

SZOLGÁLATI VISZONY

2. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
3. Közvetlen felettese az Gondozási Központ vezető gondozója.
4. Munkaideje: kötetlen, heti 40 óra az alábbi részletezés szerint: terepmunka, szakmai megbeszélések, adminisztráció, szakirodalmi tájékozódás. Törzsidő: 9 - 13. 00 óráig.
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 titkokat 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, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
9. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
11. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
12. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

FELADATAI

1. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
2. Házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
3. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Gondozási feladatai:

- kisebb takarítás a gondozott közvetlen környezetében, ágyazás, ágynemű cseréje, segítség nagyobb takarítás megszervezésében, mosás segítése, megszervezése,
 - közreműködik a gondozott háztartásának vitelében: mosogatás, bevásárlás - előzetes megbeszélés alapján. A bevásárlást a gondozott lakóhelyéhez legközelebb lévő üzletben kell elvégeznie, kivéve, ha napi munkája lehetővé teszi más üzlet felkeresését, egyszerre csak 5 kilogrammot szállíthat.
 - fűtés, tüzelő behordására vonatkozó igény továbbítása felettese felé.
 - szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a klienst,
 - felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, a gondozottnak és hozzátartozóiknak is.
 - Szükség esetén költözésben segítség, amennyiben bent lakásos elhelyezésbe kerül az ellátott.
4. Gondozottjaival segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
 - segítő beszélgetést folytat, a problémamegoldó folyamatba bevonja kliensét,
 - pszichés támogatást nyújt,
 - figyelemmel kíséri a gondozott kielégítendő szükségzeit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

Csoportmunka:

1. részt vesz havonta a szupervíziós csoport munkájában,
2. minden héten, kedden és csütörtök délután a Gondozási Központban tartott team megbeszélésen részt vesz.

5. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:

- ismeri és betartja a szociális ellátásról szóló törvényeket és végrehajtási rendeleteket, valamint azok változásait,
- szakszerűen és pontosan vezeti a tevékenység naplót egyidejűleg a gondozási feladatok elvégzésével, havonta összesítést végez,
- gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően, egyéni gondozási tervet készít a kliens bevonásával,
- tudását, ismereteit folyamatosan megújítja,
- részt vesz a továbbképzéseken.

6. A Gondozási Központ vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- tevékenységi napló szerint, egyéni gondozási terv alapján
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

7. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2014.

vezető gondozó

intézményvezető



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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 ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2016. január

munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: szociális segítő

Szakfeladat: étkeztetés

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese a . Gondozási Központ vezető gondozója.
3. Munkaideje heti 40 óra.
4. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
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 titkokat betartja és az információs 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, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
11. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült stb., ezért új védőeszközt kér.
12. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséreni, s azok szellemében eljárni.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri és ennek megfelelően jár el.

FELADATAI

1. Részt vesz munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken.
2. Ismeri a szociális gondoskodást szabályzó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.
3. Naprakész állapotban vezeti az étkezők nyilvántartását, értesítéseket, ebéd megrendelőket.
4. Biztosítja a térítési díjak beszedését, valamint a postára adást.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

5. Segítségnyújtást nyújt a klienseknek kompetencia határain belül hivatalos ügyeik intézésében.
6. A vezető gondozó távolléte esetén végzi a házi segítségnyújtáshoz szükséges környezettanulmányokat a gondozónőkkel együtt.
7. Kapcsolatot tart a kerületi szociális, egészségügyi és civil szervezetekkel.
8. Megírja a térítési díjról szóló értesítéseket.
9. Kezeli és karbantartja a nyilvántartási kartonokat.
10. Ebédrendelések és lemondások intézése, könyvelése, kapcsolattartás a konyhákkal.
11. Bérletrendelés, étkezési jegy rendelés, levelek megírása, számlák továbbítása a GAMESZ felé.
12. Nyilvántartásokat vezet, telefonon tartja a kapcsolatot a kerületi intézményekkel, kliensekkel.
13. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2010. január 4.

vezető gondozó

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2010. január 4.

.....
munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: segédgondozó

Szakfeladat: házi segítségnyújtás

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
1. Közvetlen felettese a Gondozási Központ csoportvezetője.
2. Munkaideje: kötetlen, heti 40 óra az alábbi részletezés szerint: terepmunka, szakmai megbeszélések, adminisztráció, szakirodalmi tájékozódás.
3. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
4. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
5. 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.
6. 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 klienseket a gondozónő munkaidőn kívül csak az intézményvezető engedélyével látogathatja meg, hétvégén tilos a kapcsolattartás.
7. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
8. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
9. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
10. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
11. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

FELADATAI

12. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

13. Házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
14. A kliensek pénzügyeinek rendezésébe történő beavatkozás (meghatalmazással történő pénzfelvétel, kliens bankba kísérése) csak az intézményvezető előzetes tudomásával és engedélyével történhet.
15. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Gondozási feladatai:

- kisebb takarítás a gondozott közvetlen környezetében, ágyazás, ágynemű cseréje, segítség nagyobb takarítás megszervezésében, mosás segítése, megszervezése,
 - közreműködik a gondozott háztartásának vitelében: mosogatás, bevásárlás - előzetes megbeszélés alapján. A bevásárlást a gondozott lakóhelyéhez legközelebb lévő üzletben kell elvégeznie, kivéve, ha napi munkája lehetővé teszi más üzlet felkeresését, egyszerre csak 5 kilogrammot szállíthat.
 - fűtés, tüzelő behordására vonatkozó igény továbbítása felettese felé.
 - szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a klienst,
 - ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető és a csoportvezető megbízza
16. Gondozottjaival segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
 - figyelemmel kíséri a gondozott kielégítendő szükségzeit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,
 - kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
 - megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

Csoportmunka:

- heti két alkalommal team megbeszélésen a Gondozási Központban csoportmegbeszélésen vesz részt
 - szupervízió
17. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:
 - ismeri és betartja a szociális ellátásról szóló törvényeket és végrehajtási rendeleteket, valamint azok változásait,
 - szakszerűen és pontosan vezeti a tevékenységi naplót egyidejűleg a gondozási feladatok elvégzésével, havonta összesítést végez,
 - gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően,



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- egyéni gondozási tervet készít a csoportvezetővel együtt
- tudását, ismereteit folyamatosan megújítja,
- részt vesz a továbbképzéseken.

18. A Gondozási Központ csoportvezetője az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- gondozási napló szerint,
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozotról vezetett dokumentáció alapján.
- csoportvezetőnek rendszeresen beszámol tevékenységéről, kompetenciáját meghaladó feladatokat nem vállal

19. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Vállalom a 100 órás belső továbbképzést.

Budapest, 2016. január

.....
vezetőgondozó

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2016. január

.....
munkavállaló



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Név:

Munkakör: rendszergazda

Szakfeladat: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

FELADATAI

1. A koordinátor szervezésében elvégzi a Gondozási Központ jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő klienseinél a jelzőkészülékek fel-, illetve leszerelését.
2. A készülék üzembe helyezését követően a kliensnek elmagyarázza annak működését.
3. Minden felszerelés alkalmával az ügyeletes gondozónő előzetes értesítése után a klienssel együtt próbariasztást végez.
4. Átadás-átvétel mellett elhozza, illetve visszaadja a kulcsokat a kliensnek/hozzátartozónak.
5. A leszerelt jelzőkészülékeket hiánytalan állapotban a koordinátornak átadja.
6. A jelzőkészülék meghibásodása esetén a felmerülő hibát elhárítja, nagyobb meghibásodás esetén a rossz készüléket a koordinátornak átadja, aki intézi annak megjavíttatást, cseréjét.
7. A felmerülő problémákat továbbítja a koordinátornak, illetve az intézményvezetőnek.
8. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken.
9. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2010. január 4.

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.

Budapest, 2014. január

munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: technikai dolgozó

Szakfeladat: házi segítségnyújtás

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja
2. Közvetlen felettese a vezető gondozó.
3. Munkaideje heti 30 óra.
4. Felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során rólok 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 információs felelős kezelését tartja szem előtt.
6. 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.
7. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
8. A rá bízott felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.

FELADATAI

1. Felelős a Gondozási Központ egész területének tisztán tartásáért, takarításáért.
2. Félévente nagytakarítást végez.
3. Feladatai közé tartoznak azok a tevékenységek, melyekre a vezető gondozó utasítást ad.
4. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
5. Felméri a tisztítószer fogyasztást és hiány esetén közvetlen felettesének jelzi.
6. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, megsérült, stb. és új védőeszközt kér.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2010. január



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy az Egyesített Gondozási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2010. január

munkavállaló



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

FELADATKÖRI LEÍRÁS

A feladatkör megnevezése: Gyógytornász

Munkavégzés helye: Gondozási Központ klienseinek lakásán

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Megbízója a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
3. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbítani. A hivatali titkokat betartja.
4. Tudomásul veszi, hogy sem a maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köt.
5. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, melyből anyagi vagy más előnye származik.
6. A rábízott felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
7. Munkáját a Gondozási Központ, vezető gondozójának irányítása, ellenőrzése mellett végzi.

FELADATKÖRI SPECIFIKÁCIÓ

Fő feladatai:

- Etikus, betegközpontú ellátás biztosítása
- Gyógytornász tevékenység ellátása

Szakfeladatok:

- Munkáját orvosi javaslat alapján végzi az idősek lakásán.
- A tanultak alapján végezheti a gyógytornásztatást
- Vezetí a használt dokumentációt
- Munkanaplóját minden hónap végén a Gondozási Központban leadja
- Odafigyel a fokozottan fertőzöttnek számító tevékenységekre
- Jelzi a problémákat és megoldási javaslatokat ad

Budapest, 2010. január

Megbízott

Megbízó



FELADATKÖRI LEÍRÁS

A feladatkör megnevezése: társadalmi gondozó

Munkavégzés helye: Gondozási Központ klienseinek lakásán

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Megbízója a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
3. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbítani. A hivatali titkokat betartja.
4. Tudomásul veszi, hogy sem a maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köt.
5. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, melyből anyagi vagy más előnye származik.
6. A rábízott felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
7. Munkáját a Gondozási Központ, vezető gondozójának irányítása, ellenőrzése mellett végzi.

FELADATKÖRI SPECIFIKÁCIÓ

Fő feladatai:

- Nagytakarítás a Gondozási Központ által előzetesen megadott kliensek lakásán

Szakfeladatok:

- Vezeti a használt dokumentációt
- Munkanaplóját, munkalapját minden hónap végén a Gondozási Központban leadja
- Odafigyel a fokozottan fertőzöttnek számító tevékenységekre
- Jelzi a problémákat és megoldási javaslatokat ad

Budapest, 2010.

.....
Megbízó

.....
Megbízott



FELADATKÖRI LEÍRÁS

A feladatkör megnevezése:Fodrász

Munkavégzés helye: Gondozási Központ klienseinek lakásán

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Megbízója a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
3. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluik nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbítani. A hivatali titkokat betartja.
4. Tudomásul veszi, hogy sem a maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köt.
5. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, melyből anyagi vagy más előnye származik.
6. A rábízott felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
7. Munkáját a Gondozási Központ, vezető gondozójának irányítása, ellenőrzése mellett végzi.

FELADATKÖRI SPECIFIKÁCIÓ

Fő feladatai:

- Fodrász tevékenység ellátása a Gondozási Központ által előzetesen megadott kliensek lakásán

Szakfeladatok:

- Vezeti a használt dokumentációt
- Munkanaplóját, munkalapját minden hónap végén a Gondozási Központban leadja
- Jelzi a problémákat és megoldási javaslatokat ad

Budapest, 2010. január

.....
Megbízó

.....
Megbízott



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

székhely:

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**

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

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Gyermekjóléti Központ esetmenedzser
Járási jelzőrendszer tanácsadó**

Név: Születési név:

ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **esetmenedzser**

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):

Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**

Helyettesítés rendje: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezető és 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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

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

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

Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSÉGI 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.

ESETMENEDZSER FELADATA

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi).

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:

1. **kezdeményezi** 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



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

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

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

- megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
3. **együttműködik** a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés 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,

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) családbafogadó gyám kirendelés
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás
- i) gondozási hely megváltoztatás
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattevél

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.

Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

A család- és gyermekjóléti központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Szervezi és összehívja szakmaközi megbeszélésre meg a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Gondoskodik róla és tevékenyen részt vesz benne, hogy az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészítsék.

Védelembe vételi javaslat előtt gondoskodik róla, hogy bekerüljön esetmegbeszélőre a család és a gyermek ügye, hogy a legkörülméletesebb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.

Ellenőrzi a védelembe vételi határozatban kirendelt családgondozó munkáját.

Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Képviseli a gyermekjóléti csoportot 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.

Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz klub, szülő klub, Zamárdi tábor, Erzsébet tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

Járási jelzőrendszer koordinátor feladata köre

1. koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
2. szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
3. összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
4. segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgáltatás közötti konfliktusok megoldásában,
5. megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
6. a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Jelzőrendszeri tanácsadó tevékenysége kiterjed az integrált intézményünk teljes kliens körére és a kerület összes jelzőrendszeri tagjára. (0-100 éves korig)



ESETMENEDZSERI MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATOK

Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.

Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.

Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga 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.

Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.

Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.

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)

Folyamatnak megfelelő módon kitölti a „Macis lapokat” végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.

Elkészíti, illetve ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési terveket:

1. a veszélyeztető körülmények megjelölését,
2. 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,
3. a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
4. az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
5. 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



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait,

6. 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 védelembe 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, 2016.

intézményvezető

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.



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

székhely:

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, 2016.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti Központ vezető és esetmenedzser

Név: Születési név:

ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **szakmai vezető, 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**
3. Alárendelt munkakör (ök):
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezető és 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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1. Vezeti a gyermekjóléti központot, irányítja és összehangolja a szakmai és szervezeti munkát.
2. Szakmai beszámolót készít az elmúlt év tevékenységéről a I. kerület Budavári Önkormányzat Népjóléti Bizottságnak.
3. Megszervezi és lebonyolítja minden év február 28-ig a Gyermekvédelmi tanácskozást.
4. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámoló összeállításában és gondoskodik az éves statisztika 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.
8. Kijelöli a járási jelzőrendszeri tanácsadót és működteti gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert.
9. 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.
10. Jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségükre írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
11. 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.
12. Gondoskodik róla, hogy az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészítsék.
13. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az estemegbeszélésekről.
14. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a fegyelmi büntetés kiszabására, vagy az eljárás megindítására, illetve a jutalom odaítélésére.
15. Szervezi és döntést hoz a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti idejét. Időben tájékoztatja a „pultot” a szociális asszisztenst a munkacsoport tagjainak ügyeleti idejéről.
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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

18. Ellenőrzi a védelembe vételi határozatban kirendelt családgondozó munkáját.
19. Részt vesz az integrált intézmény havonta tartandó vezetői értekezletén.
20. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
21. Képviseli a gyermekjóléti csoportot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
22. Elvégzi azokat a feladatokat mellyel az intézményvezető megbízza.
23. Szabadságát előre egyeztetni az intézményvezetővel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.
24. Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz klub, szülő klub, Zamárdi tábor, Erzsébet tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

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.
4. Felelős a dolgozók biztonságáért.

ESETMENEDZSER FELADATA

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi).

Gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít

- a) utcai szociális munkát,
- b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a
- c) ha a helyi viszonyok azt indokolják - 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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- 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) családbafogadó gyám kirendelés
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás
- i) gondozási hely megváltoztatás
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattevél

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.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Esetmenedzseri munkájához közvetve kapcsolódó feladatok

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
2. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
3. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
4. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
5. 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 a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
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. Egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:
 - a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,
 - b) 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,
 - c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
 - d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

6. 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.
7. 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 védelembe 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

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, 2016.

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermejkölési 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 Szociális és
Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

székhely:

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, 2016.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

budavarszk@budavarszk.hu

tel/fax: 356-8363,

e-mail:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti Központ – tanácsadó gyermek pszichológus

Név:

Születési név: .

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **Gyermekjóléti Központ**

Elsődleges munkavégzés helye: **Budapest I. ker. Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Bp. 1012 Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **pszichológus**

Iskolai végzettség: **pszichológia MA**

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret: **gyermek pszichodiagnosztikai vizsgálat**

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **munkacsoport vezető**
3. Alárendelt munkakör(ök):
4. Munkaideje: **20 óra (10 óra: kontaktóra (egyéni, csoport), 10 óra: team, esetszbeszélő, szupervízió és egyéb tevékenység)**
5. Helyettesítés rendje: **pszichológus munkatárs**
6. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyeztetni a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
8. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
9. 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 életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
10. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

budavarszk@budavarszk.hu

tel/fax: 356-8363,

e-mail:

nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

11. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. Munkája során a Pszichológiai Etikai Kódexben foglaltak szerint jár el.

Felelősségi kör

- o Felelős a Gyermekjóléti Szolgálat törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- o Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- o Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- o Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

Feladatai

1. A Budavári Szolgáltatási Központhoz forduló szülők, illetve a szülők beleegyezésével a Gyermekjóléti Szolgálat kérésére szakképzettségének megfelelően, a gyermek pszichológiai vizsgálatát elvégzi, és szükséges esetekben pszichológiai véleményt készít, valamint a probléma megoldására irányuló eljárásokat /életvitelbeli, nevelési változtatás, terápiás foglalkozás/ meghatározza, illetve részt vesz a végrehajtásban.
2. Az első találkozások alkalmával meghallgatja a jelzett problémát, és annak alapján alkalmazza az adekvát vizsgálati eljárást.
3. Az elvégzett vizsgálatok után meghatározza a probléma fókuszát, és eldönti, hogy milyen segítő eljárás a legmegfelelőbb. A probléma fókuszát és az indikációt több lépcsőben, kapcsolati folyamatban alakítja ki, a pszichológus módszer specifikus képzettsége, és rendelkezésre álló lehetőségek alapján. A vizsgálati szakasz eredményét közli a szülővel, serdülővel.
4. Tájékoztatja az esetvezetésért felelős családgondozót a vizsgálat eredményeiről és konzultálnak a beavatkozás módjáról és megtervezik a segítő folyamatot.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

budavarszk@budavarszk.hu

tel/fax: 356-8363,

e-mail:

5. Aktívan részt vesz a team munkában és az esetmegbeszélő csoporton a munkatársak által hozott esetvezetéshez a legjobb szakmai tudásával hozzájárul a probléma megoldásához.
6. Egyénre szabott módszerekkel a gyermek pozitív személyiség tulajdonságait erősítve részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.
7. Szükség esetén konzultál a gyermekvédelmi intézmények szakembereivel.
8. 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.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
10. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
11. Szükség esetén megszervezi és koordinálja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat.
12. A válsághelyzetben lévő várandós anyákra különös figyelmet szentel.
13. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése együttműködve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
14. Gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában, aktívan részt vesz.
15. Eseteiről beszámolóval tartozik teamnek, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás. Figyelembe véve a terápiás titok szabályát.
16. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámoló összeállításában és adatot szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez.
17. Szükség esetén esetkonferenciákat szervez és aktív kapcsolatot tart a kerületi gyermekvédelmi intézmények munkatársaival.
18. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
19. Megszervezi és létrehozza, koordinálja a közösségi szolgálatot a középiskolások számára.

Pszichológiai tevékenységéhez közvetve kapcsolódó feladatai



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

budavarszk@budavarszk.hu

tel/fax: 356-8363,

e-mail:

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő és szupervíziós 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.

ADMINISZTRÁCIÓVAL KAPCSOLATOS FELADATA

1. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban. Vezeti a napi forgalmát.
3. Folyamatnak megfelelő módon vezeti az esetenaplót, dokumentálja a kliensekkel végzet munkáját, a megtett intézkedéseket.
4. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetenaplót.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Pszichológiai Etikai Kódexben megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2015. 08. 23.

intézményvezető

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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363,

356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

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, 2016.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezető részére

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **alapellátást nyújtó integrált intézmény**

Elsődleges munkavégzés helye:

Székhely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Központ

Bp. 1012 Attila út 89.

Telephelyek:

Gondozási Központ

1013 Budapest, Attila u. 8.

I. sz. Idősek Klubja

1015 Budapest, Hattyú u. 16.

II. sz. Idősek Klubja

1013 Budapest, Roham u. 7.

III. sz. Idősek Klubja

1011 Budapest, Fő u. 31.

Szolgáltatási Központ Könyvtár

1014 Budapest, Országház u. 13.

Munkakör (pontos) megnevezése: **intézményvezető**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Munkáltatói jogokat a Budapest I. kerület a Budavári Önkormányzat Polgármestere gyakorolja a fenntartó képviselőjében.
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest
Kapisztrán tér 1.
2. Közvetlen felettese: polgármester
3. Alárendelt munkakör (ök): családgondozó, szociális asszisztens, pszichológus közösségi gondozó, közösségi koordinátor, jelzőrendszeres koordinátor, szociális gondozó, szociális segítő, konyhavezető, terápiás munkatárs, klubvezető, klubgondozó, technikai dolgozó, könyvtáros
4. Munkaideje: 40 óra
5. Helyettesítés rendje: intézményvezető helyettes, munkacsoport vezetők
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.

FELADATA és HATÁSKÖRE

1. Vezeti a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Intézményét.
2. Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet, részletes szakmai programot készít.
3. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, továbbá az intézmény működésével összefüggő szabályzatok tervezetét és jóváhagyásra felterjeszti az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz.
4. Biztosítja az intézmény jogszerű működését, gondoskodik a megfelelő személyi és tárgyi feltételről.
5. Megszervezi a belső ellenőrzést és gondoskodik annak végrehajtásáról.
6. Figyelemmel kíséri a Szolgáltatási Központ belső munkamegosztását, szervezettségét és munkafegyelmét.
7. Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési tervezetének elkészítéséről és végrehajtásáról.
8. Feladata az intézmény költségvetését megfontoltan ésszerű gazdálkodással működtetni, figyelemmel kíséreni a pályázati lehetőségeket, és lehetőség szerint külső pénzügyi erőforrás bevonással gyarapítani, színesíteni az integrált intézmény ellátási formáit, szolgáltatásait.
9. Megszervezi és figyelemmel kíséri a szakmai egységekre vonatkozó a folyamatos információnyújtást és adatszolgáltatást.
10. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.
11. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
12. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
13. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
14. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
15. Munkáltatói valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ dolgozóira vonatkozóan.
16. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
17. Havonta intézmény vezetői megbeszélést tart.
18. Szervezi és nyomon követi a munkatársak szabadság és a távollét tervezését és a helyettesítést.
19. Szabadságát előre egyeztetni a fenntartó illetékes képviselőjével, gondoskodik a helyettesítéséről.
20. Felügyeli a szolgáltatásnyújtás szakmai és etikai szabályainak betartását.

Kapcsolattartás:

1. Kapcsolatot tart a családokkal, idős személyekkel, akiknek az alapellátás keretében szolgáltatást nyújtunk.
2. Kapcsolatot tart a kerületi egészségügyi, mentálhigiénés, gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel és generálja az együttműködési protokollok kidolgozását.
3. Részt vesz a Képviselő-testület és az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein, amennyiben a Szolgáltatási Központot érintő kérdésekről, döntésekről van szó.

FELELŐSSÉG

Felelős a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Központ szakmai munkájáért.

Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.

Felelős az intézményben kialakított számviteli, munkavédelmi, ellenőrzési rend megszervezéséért.

Felelős a saját hatáskörben tett intézkedésekért, a fenntartó szerv utasításainak végrehajtásáért, az Önkormányzati rendeletben foglaltak és az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős a rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzéséért és állagának megóvásáért.

Felelős a dolgozók biztonságáért.

Titoktartási kötelezettség betartásáért.

Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,

Dr. Nagy Gábor Tamás
Polgármester

Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

Lázár Nóra
intézményvezető



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
klubgondozó**

Név

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma:

Elsődleges munkavégzés helye:

Munkakör (pontos) megnevezése: **klubgondozó**

Iskolai végzettség: Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője és közvetlen felettese a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja:
2. Közvetlen felettese: **Szutor Ágnes, klubvezető**
3. Munkaideje: **heti 40 óra**
4. Helyettesítés rendje: **helyettesítés megszervezése klubvezető hatásköre, szükség esetén az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető dönt és jelöli ki a helyettesítő munkatársat.**
5. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
7. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás sérült stb. ezért új védőeszközt kér.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során rólok 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.
9. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséreni, s azok szellemében eljárni.
10. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet – a gondozás megszűnését követő 1 évig - , azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

11. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, Pl. adás – vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
12. Munkavégzésének helyszínén 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 jár el.

FELADATAI:

1. Felelős az idősek klubja háziarendjének betartatásáért.
2. Az éves gondozási terv elkészítésében és értékelésében közreműködik.
3. A klubtagok szabadidős programjainak tervezésében és lebonyolításában részt vesz.
4. A klubtagok szociális, egészségi állapotában tapasztalt változásokról tájékoztatja a klubvezetőt.
5. Az idősek klubja adminisztrációs feladatainak elvégzésében aktívan részt vesz.
6. Segíti a klubtagokat hivatalos ügyeik intézésében.
7. Közreműködik a klubtagok étkeztetésében, felügyeli az étkezési higiéné betartását.
8. A klubtag betegsége esetén az étel házhoz szállítását és otthoni ellátását megszervezi és jelez a hozzátartozók felé.
9. A kollégák hiányzása esetén részt vesz azok feladatainak elvégzésében.
10. Szükség esetén (pl.: szabadságolás, betegállomány) helyettesíti a technikai személyzetet, elvégzi a szükséges feladatokat: pl. idősek étkeztetése, vendég ebédek kiadása, takarítás.
11. Klubvezető szabadsága, távolmaradása idején a klubgondozó ellátja a klubvezető feladatait. (adminisztráció, programok és szabadidős tevékenységek működtetése)
12. A helyettesítés vezetői kompetenciával nem jár, fontosabb döntési ügyekben, krízis helyzetben az intézményvezető



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

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

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

helyettes feladata a döntések meghozatala és a klubvezető helyettesítése.

13. Eleget tesz a jelzési kötelezettségének, ha úgy ítéli meg, hogy egy klubtagnak segítségre van szüksége és a nappali ellátás keretein túl mutat a probléma kezelése. (írásban jelzést küld)
14. Részt vesz munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken, szupervíziós ülésen.
15. Részt vesz a heti egy alkalommal tartandó klub team ülésén melynek célja, a heti és havi programok megbeszélése és a feladatvállalások megosztása.
16. Részt vesz az integrált intézmény szabadidős és közösségépítő programjainak szervezésében és lebonyolításában.
17. Ismeri a szociális gondoskodást szabályozó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.
18. Tudomásul veszi, hogy munkahelyét munkaidőben csak vezetője engedélyével hagyhatja el.

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, 2013.

intézményvezető

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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, 2013.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **nappali ellátás**

Elsődleges munkavégzés helye:

Munkakör (pontos) megnevezése: **Klubvezető**

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: **Krieser Andrea, intézményvezető helyettes**
3. Munkaideje: **heti 40 óra**
4. Helyettesítés rendje: **klub gondozó, döntéshozatali ügyekben az intézményvezető helyettes**
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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

10. A III. sz. klub 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

Általános vezetői feladatok:

1. Az Idősek klubjának vezetéséért, működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért - felelős, köteles a működést, a jogszabályban meghatározott időszakonként ellenőrizni.
2. Működési területét az SZMSZ tartalmazza.
3. Az Idősek Klubjával kapcsolatos ügyiratok aláírására és bélyegző használatára jogosult.

Klubvezetőként saját hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. Irányítja és ellenőrzi az idősek klubja dolgozóinak (klub gondozónő, technikai személyzet) tevékenységét.
2. Minden hónap 05.- ig az eseményjelentést és a létszámjelentést írásban megküldi az intézményvezető helyettesnek.
3. Munkájáról évente beszámolót és havi munkatervet készít, részt vesz a pályázatok megírásában.
4. Az ellátottakról évente gondozási tervet, értékelést készít, mely kiterjed a klubtagok fizikai, mentális és szabadidős feladataik szervezésére egyaránt.
5. Segítséget nyújt a klubtagoknak hivatalos ügyeik intézésében.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 Gondozási Központtal az étkeztetés kapcsán.
10. Részt vesz a havi vezetői munkamegbeszéléseken, estemegbeszélő csoportüléseken, továbbképzéseken. Heti egy alkalommal operatív team megbeszélést tart, melyen a heti, havi programokat és a feladatokat megbeszéli a klubgondozóval és a technikai dolgozóval.
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. Távollétében helyettesítését a klubgondozó látja el. A döntési jogkör az intézményvezető helyettes kezében van.
14. Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez, karbantartási és felújítási tervet készít.
15. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

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, 2012.

intézményvezető



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

székhely:

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, 2012

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név: ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: nappali ellátás

Elsődleges munkavégzés helye:

Munkakör (pontos) megnevezése: **technikai munkatárs- konyhai dolgozó-takarító**

Iskolai végzettség:8. általános

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja
2. Közvetlen felettese a klubvezető.
3. Munkaideje heti 40 óra.
4. Felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. 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 információs felelős kezelését tartja szem előtt.
6. 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.
7. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
8. A rá bízott felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik.
9. Helyettesítés rendje: helyettesítés megszervezése klubvezető hatásköre, szükség esetén az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető dönt és jelöli ki a helyettesítő munkatársat.
10. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
11. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
12. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás sérült stb. ezért új védőeszközt kér.
13. Munkavégzésének helyszínén felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.



FELADATAI

1. Napi étkeztetés, meleg étel kiosztása a megfelelő higiénés körülmények betartásával.
2. Ételszállító edényeket előkészíti, gondoskodik a tálalásról.
3. Érkező étel mennyiséget ellenőrzi.
4. Étkezés után a fehér edény, fekete edény mosogató és konyhatakarítása és felmosása.
5. Ételmintáról gondoskodás a megfelelő tárolási szabályok betartásával.
6. Felelős a konyha egész területének tisztán tartásáért, takarításáért.
7. Két havonta nagytakarítást végez.
8. Feladatai közé tartoznak azok a tevékenységek, melyekre a klubvezető utasítást ad.
9. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
10. Felméri a tisztítószer fogyasztást és hiány esetén közvetlen felettesének jelzi.
Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, megsérült, stb. és új védőeszközt kér.
11. Titoktartási kötelezettségét betartja.
12. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

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, 2013.

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, 2013.

munkavállaló



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Közösségi pszichiátriai Ellátás

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: közösségi pszichiátriai ellátás

Elsődleges munkavégzés helye: Bp. Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: **közösségi gondozó és koordinátor**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret: közösségi gondozó és koordinátor

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): közösségi gondozás
4. Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
5. Helyettesítés rendje: intézményvezető, közösségi 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.



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

székhely:

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.

FELADATAI

Közösségi koordinátori feladatok

1. Vezeti a közösségi pszichiátriai szolgáltatást ellátó munkacsoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
1. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában.
2. Vezeti a dokumentációt, a nyilvántartást, ellenőrzi az egyéni gondozási terveket.
3. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyénenként értékeli az eseteket)
4. A megadott határidőkre (negyedévente) továbbítja a kötelező statisztikai jelentéseket az önkormányzat felé.
5. Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, napi jelentést küld az NRSZH KENYSZI taj alapú elektronikus nyilvántartó rendszerébe napi szinten jelzi az ellátást igényelőket. Kötelezettségének mulasztása esetén, vállalja a jogkövetkezményeket.
6. Közösségi Munkacsoportot szervez.
7. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a szociális szolgáltatások helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésben.
8. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
9. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
10. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
11. Biztosítja a Közösségi Pszichiátriai Ellátás
12. 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.
17. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosával, 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.

Közösségi 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.
4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önsegítő 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
10. team-en, szupervízióon, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.
11. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
12. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.



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, 2013.

intézményvezető

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.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2013.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szakfeladat: **közösségi pszichiátriai ellátás**

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: **közösségi gondozó**

Iskolai végzettség:

Általános rész

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese a közösségi koordinátor.
3. Munkaideje: heti 40 óra
4. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
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 titkokat 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, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
11. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.



Feladatai

1. A kliens otthonában, lakókörnyezetében önkéntesen igénybe vehető hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosít.
2. A közösségi ellátás keretében problémaelemzést, problémamegoldást végez a kompetenciahatárok betartásával.
3. A kliensek önellátási képességének javítása érdekében az életvitellel kapcsolatos tréningeket közvetít.
4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önsegítő csoportok szerveződését.
5. Aktívan közreműködik és szervezi a rendszeres klubfoglalkozásokat.
6. Információt nyújt az egészségügyi, szociális, és gyermekvédelmi ellátások formáiról, igénylésük módjáról.
7. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában.
8. Vezeti a dokumentációt, a nyilvántartást, egyéni gondozási tervet készít.
9. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
10. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival, Pszichiátriai Gondozóval, kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel.
11. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, team-eken, szupervízióon, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.
12. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2013.

közösségi gondozó

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.

Budapest, 2013.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖZFOGLALKOZTATOTT RÉSZÉRE

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: **segédgondnok**

Munkaideje: **heti óra**

A munkavégzés helye és ideje:

Hétfő	..... órától	..... óráig
Kedd	..... órától	..... óráig
Szerda	..... órától	..... óráig
Csütörtök	..... órától	..... óráig
Péntek	.... órától	..... óráig

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzését közvetlenül a irányítja és ellenőrzi.

Feladat- és hatásköre:

-
-

Felelősség:

Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a felettesei utasításainak végrehajtásáért, a feladat körébe tartozó jogszabályokban előírtak betartásáért és utasításainak végrehajtásáért és betartatásáért.

A munkavégzését közvetlenül a irányítja és ellenőrzi.

Budapest, 2013. hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és egy példányát átvettem:

Budapest, 2013..... hó nap

.....
közfoglalkoztatott



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS kiegészítés

Név:

Születési név:ua.

Születési helye, ideje: Paks, 1974. 07. 16.

Ellátási forma: **nappali ellátás**

Elsődleges munkavégzés helye: Gondozási Központ (Bp. Attila ú 08.)

Munkakör (pontos) megnevezése: Gondozási Központ vezető-intézményvezető helyettes

Iskolai végzettség: szociálpolitikus

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret: egészségfejlesztő mentálhigiénikus

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. Munkaideje: **heti 40 óra**
4. Helyettesítés rendje: intézményvezető
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. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
11. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

FELADATAI

Általános vezetői feladatok:

1. Irányítja és összehangolja a három klub szakmai működését, programját.
2. Az Idősek klubjának vezetéséért, működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért - felelős, köteles a működést, a jogszabályban meghatározott időszakonként ellenőrizni.
3. Irányítja és ellenőrzi az idősek klubja dolgozóinak (klub gondozónő, technikai személyzet) tevékenységét.
4. Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében, tervezésében és karbantartási, felújítási tervet készít.
5. Ellenőrzi a klubok ellátmányának célszerű felhasználását.
6. Munkájáról évente beszámolót készít, részt vesz a pályázatok megírásában.
7. Részt vesz a havi vezetői munkamegbeszéléseken, estemegbeszélő csoportüléseken, továbbképzéseken.
8. Kapcsolatot tart a kerületi szociális, egészségügyi és civil szervezetekkel.
9. Gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
10. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

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, 2013. 12. 12.

intézményvezető

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.



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

székhely:

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, 2013.12. 12.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pszichológus tanácsadó**

Név:

Születési név: ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: család-és Gyermekjóléti központ

Elsődleges munkavégzés helye: **Bp. Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **pszichológus tanácsadó**

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: családsegítő szakmai vezetője
3. Alárendelt munkakör(ök):
4. Munkaideje: heti 20 óra
5. Helyettesítés rendje: pszichológus
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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSÉGI KÖR

- ⇒ Felelős a családsegítő csoport szakmai, törvényes jogszerű munkájáért.
- ⇒ Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseiért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- ⇒ Felelős a rendelkezésére átadott intézményi vagyon megővéséért.
- ⇒ Felelős a terápiás beavatkozását a legjobb tudása alapján megtervezni és megvalósítani.

FELADATA

1. Intézmény protokoll rendje szerint fogadja az ügyfeleket:
 - ⇒ Családsegítők megrendelése és javaslata alapján esetmegbeszélő és esetbevonás idejében történik a jelzés.
 - ⇒ Jelzés során pl. Ideggondozó, Nevelési Tanácsadó
 - ⇒ Fogadja az önként jelentkezőket, akik tudatosan pszichológiai szolgáltatást igényelnek és nincs családgondozójuk.
2. Minden esetben első interjút készít, s ez alapján tájékoztatja a családot a megoldás lehetséges irányiról, az intézmény szolgáltatásairól és az együttműködés módjáról
3. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevitel módját.
4. Családgondozást igénybevevő esetében visszajelzést nyújt az esetgazdának a megállapodás tartalmáról és az együttműködés módjáról, a problémakezelés hatékonyságáról.
5. Meghatározza és egyezteteti a családgondozóval a beavatkozás módját, formáját. (család, pár, egyéni terápia, „kísérés”)
6. Gyermek veszélyeztetés és védelembe vétel esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésének eleget tesz, egyéni vagy család, pár terápia formában eleget tesz



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

és szolgáltatást nyújt a veszélyeztettség megszüntetésében.

7. Bíróság és a Gyám Hivatal 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:

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.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA:

1. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről, - vezeti a nyilvántartás
2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó rendszerben és a KENYSZI-be
3. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
4. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetsnaplót.

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 Szociális és
Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2016.

intézményvezető

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, 2016.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



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

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

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
terápiás munkatárs

Név:

Születési név: ua.

Születési helye, ideje:

Ellátási forma: **idősek nappali ellátása**

Elsődleges munkavégzés helye:

Munkakör (pontos) megnevezése: **terápiás munkatárs (masszázs, frissítő torna, mentahigiénés foglalkozások)**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője és közvetlen felettese a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja:
2. Közvetlen felettese: **intézményvezető helyettes**
3. Munkaideje: **heti 20 óra**
4. Helyettesítés rendje: **helyettesítés megszervezése hosszabb távollét esetén az intézményvezető helyettes feladata**
5. Munkavégzés helye:
 - I. sz. Idősek Klubja (Bp. I. Hattyú u. 16.)
 - II. sz. Idősek Klubja (Bp. I. Roham u. 07.)
 - III. sz. Idősek Klubja (Bp. I. Fő u. 31.)Munkaidő beosztása:

Hétfő: 11,00-15,00 (I.sz. klub)
Kedd: 8,00-16,00 (II. sz. klub)
Szerda: 10,00-14,00 (III. sz. klub)
Péntek: 8,00-12,00 (II. sz. klub)
6. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás sérült stb. ezért új védőeszközt kér.
9. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

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

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

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.

10. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséreni, s azok szellemében eljárni.
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. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, Pl. adás — vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
13. Munkavégzésének helyszínén 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 jár el.

FELADATAI

1. Az intézmény kereteiben 3 külön telephelyen működő idősek számára fenntartott klub tagjainak mozgásfejlesztése, egészséges életmódformáló programok szervezése és lebonyolítása.(csoportos programok és egyéni segítő beszélgetés formában)
 - ⇒ A II. sz. klubban két alkalommal, összesen 12 órában masszőri tevékenységet végez.
 - ⇒ A fennmaradó időben frissítő tornát és relaxációs tevékenységet és programszervezésben és a lebonyolításában vesz részt.
 - ⇒ Elősegíti a harmonikus klubélet kialakulását, kezeli a konfliktusokat, mentális gondozást végez.
2. Felelős az idősek klubja házirendjének betartatásáért.
3. Az éves gondozási terv elkészítésében és értékelésében közreműködik.
4. A klubtagok szociális, egészségi állapotában tapasztalt változásokról tájékoztatja a klubvezetőt.
5. Éves beszámolót készít, és statisztikai adatszolgáltatást nyújt.
6. Segíti a klubtagokat hivatalos ügyeik intézésében.
7. Szükség esetén (pl.: szabadságolás, betegállomány) munkaidejében, helyettesíti a klubgondozót, programot szervez, részt vesz a klubtagok körüli teendőkben.



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

székhely:

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

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

8. Eleget tesz a jelzési kötelezettségének, ha úgy ítéli meg, hogy egy klubtagnak segítségre van szüksége és a nappali ellátás keretein túl mutat a probléma kezelése. (írásban jelzést küld)
9. Részt vesz az integrált intézmény szabadidős és közösségépítő programjainak szervezésében és lebonyolításában.
10. Tudomásul veszi, hogy munkahelyét munkaidőben csak vezetője engedélyével hagyhatja el.

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.

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, 2014.04.01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

intézményvezető helyettes

intézményvezető



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Szakfeladat: **házi segítségnyújtás**

Munkavégzés helye: **Gondozási Központ, Attila u. 8.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **vezető gondozó
(intézményvezető-helyettes)**

Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti 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**
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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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

Csoportvezetőként:

A Gondozási Szolgáltatások működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért - felelős, köteles a működést időszakonként ellenőrizni.

Működési területét az SZMSZ tartalmazza.

A Gondozási és Támogató Szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyiratok aláírására és bélyegző használatára jogosult.

Önállóan szervezi a házi segítségnyújtást, ellenőrzi az étkeztetést és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás végzéséhez kijelöli a házi gondozói körzeteket.

Intézményvezető helyettesként képviseli a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ érdekeit.

A házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatai:

A gondozónók részére heti rendszerességgel team megbeszélést tart, elosztja az aktuális napi munkát, gondoskodik a helyettesítésről.

Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban részesülők ellátását. Észrevételeit megbeszéli a gondozónóval, és ha szükséges változtatást kezdeményez.

Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó gondozónók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a gondozási és térítési díjak beszedését, azt a GAMESZ felé továbbítja.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Vezető gondozói hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

- a) A Gondozási Központ működési területén belül vizsgálja a beérkezett kérelmeket, bejelentéseket, - előgondozást végez (házi segítségnyújtás,), a bejelentéstől számított 48 órán belül felveszi a kapcsolatot a klienssel, és intézkedik a gondozásba vétel iránt.
- b) Az intézményvezető által átruházott hatáskörben: dönt az új felvételtől, a térítési díj összegéről szóló értesítőt megküldi a kliensnek.
- c) Az Gondozási Központ dolgozóinak hiányzása, vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodik.
- d) Nyilvántartást vezet a területén dolgozó társadalmi gondozókról és az elvégzett munkájukat dokumentáló gondozási lapot legalább havonta egyszer ellenőrzi.
- e) Köteles figyelemmel kíséreni, betartani és betartatni a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.
- f) Átruházott munkáltatói jogkörben aláírja a Gondozási Központ dolgozóinak szabadságengedélyét.
- g) Javaslatot tesz közvetlen felettesének a Gondozási Központba felvételre kerülő új dolgozóra, a béremelésekre, jutalmazásokra, megbízásokra, fegyelmi felelősségre vonásra.
- h) Statisztikát készít az Gondozási Központ éves munkájáról, - a kerület év végi statisztikai jelentéséhez adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- i) Ellenőrzi és biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- j) Ellenőrzi az alábbi feladatok előírás szerinti teljesítését:
 - a. Szabadság nyilvántartás;
 - b. távolmaradás igazolása és nyilvántartása;



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- 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,
 - s. felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
 - t. felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,
- k) Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.
- l) Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

Szakértői feladat



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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

1. A munkavállaló, vagyis a gondozási szükséglet felmérésével megbízott szakértő a gondozási szükséglet mindenkor hatályos jogszabályok szerint eljárva megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

Jelen dokumentum aláírásával a szakértői kinevezést elfogadom, s tudomásul veszem, hogy ezen tevékenységemért többletdíjazás nem jár.

Budapest, 2012-.

.....
intézményvezető

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.



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

székhely:

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, 2012.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
.....
vezető gondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név

Születési helye, ideje

Ellátási forma:

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Budapest Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **családgondozó**

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
3. Alárendelt munkakör(ök):
4. Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
5. Helyettesítés rendje



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

6. Beszámolóval 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.

FELADAT

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



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
3. Népjóléti 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 protokollja szerint.
 6. Együttműködésre kötelezett aktívkorú nem foglalkoztatott ügyfelekkel beilleszkedési programot készít, és támogatja a megvalósítását.
 7. Családgondozáshoz közvetve kapcsolódó feladatai:
 8. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
 9. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
 10. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
 11. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában..
 12. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDGONDOZÓ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA:

1. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- nyilvántartókönyv vezetéséhez
2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó rendszerben.
3. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
4. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

6. Kötelező együttműködésre kötelezett aktívkorú ügyfelekkel együttműködési megállapodást köt, elkészíti a beilleszkedési programot. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról, aktívkorú ellátottak koordinátorának. Évente egy alkalommal a Jegyző számára rövid írásos tájékoztatást készít a beilleszkedési program megvalósulásáról.

7.

8. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében együttműködési megállapodást köt, 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.

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, 2012.

intézményvezető

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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, 2012

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének

Név:

Születési név

Születési helye, ideje

Ellátási forma:

Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Budapest Attila út 89.

Munkakör (pontos) megnevezése: **Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

Feladat és hatásköre:

- Vezeti a Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó csoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
- Évente szakmai programot tervez és az elmúlt évről beszámolót készít adott év február 10-ig.
- Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.
- Közreműködik az intézmény csoportjainak és a gyermekvédelem helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésében.
- Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
- Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi azokat.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről, és azt egyeztetni a szakmai vezető-helyettessel.

Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Szakfeladat: házi segítségnyújtás

Munkavégzés helye: Gondozási Központ, Attila u. 8.

**Munkakör (pontos) megnevezése: vezető gondozó
(intézményvezető-helyettes)**

Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

13. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
14. Közvetlen felettese **az intézményvezető**
15. Munkaideje: **heti 40 óra**
16. Helyettesítés rendje: **az intézményvezető által megjelölt kolléga helyettesíti**
17. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
18. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
19. 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.
20. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

21. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
22. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
23. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
24. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai

Csoportvezetőként:

- A Gondozási Szolgáltatások működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért felelős, köteles a működést időszakonként ellenőrizni.
- Működési területét az SZMSZ tartalmazza.
- A Gondozási és Támogató Szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyiratok aláírására és bélyegző használatára jogosult.
- Önállóan szervezi a házi segítségnyújtást, ellenőrzi az étkeztetést és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
- A házi segítségnyújtás végzéséhez kijelöli a házi gondozói körzeteket.
- Intézményvezető helyettesként képviseli a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ érdekeit.



A házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatai:

- A gondozónók részére heti rendszerességgel team megbeszélést tart, elosztja az aktuális napi munkát, gondoskodik a helyettesítésről.
- Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban részesülők ellátását. Észrevételeit megbeszéli a gondozónóval, és ha szükséges változtatást kezdeményez.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó gondozónók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a gondozási és térítési díjak beszedését, azt a GAMESZ felé továbbítja.

Vezető gondozói hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

- m) A Gondozási Központ működési területén belül vizsgálja a beérkezett kérelmeket, bejelentéseket, - előgondozást végez (házi segítségnyújtás,), a bejelentéstől számított 48 órán belül felveszi a kapcsolatot a klienssel, és intézkedik a gondozásba vétel iránt.
- n) Az intézményvezető által átruházott hatáskörben: dönt az új felvételről, a térítési díj összegéről szóló értesítőt megküldi a kliensnek.
- o) Az Gondozási Központ dolgozóinak hiányzása, vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodik.
- p) Nyilvántartást vezet a területén dolgozó társadalmi gondozókról és az elvégzett munkájukat dokumentáló gondozási lapot legalább havonta egyszer ellenőrzi.
- q) Köteles figyelemmel kísérni, betartani és betartatni a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- r) Átruházott munkáltatói jogkörben aláírja a Gondozási Központ dolgozóinak szabadságengedélyét.
- s) Javaslatot tesz közvetlen felettesének a Gondozási Központba felvételre kerülő új dolgozóra, a béremelésekre, jutalmazásokra, megbízásokra, fegyelmi felelősségre vonásra.
- t) Statisztikát készít az Gondozási Központ éves munkájáról, - a kerület év végi statisztikai jelentéséhez adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- u) Ellenőrzi és biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- v) 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,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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,

s. felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,

t. felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,

w) Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.

x) Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

Szakértői feladat

2. 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

2. 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 elfogadom, s tudomásul veszem, hogy ezen tevékenységemért többletdíjazás nem jár.

Budapest, 2012-.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

.....
intézményvezető

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, 2012.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
.....
vezető gondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Születési helye, ideje

Ellátási forma:

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Budapest Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **családgondozó**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

14. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
15. Közvetlen felettese
16. Alárendelt munkakör(ök):
17. Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
18. Helyettesítés rendje
19. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
20. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
21. 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.
22. 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.
23. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
24. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

25. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
26. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADAT

13. 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.
14. 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.
15. Népjóléti iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
16. 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.
17. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
18. Együttműködésre kötelezett aktívkorú nem foglalkoztatott ügyfelekkel beilleszkedési programot készít, és támogatja a megvalósítását.
19. Családgondozáshoz közvetve kapcsolódó feladatai:
20. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
21. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
22. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

23. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában..
24. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDGONDOZÓ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA:

9. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről, -nyilvántartókönyv vezetéséhez
10. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó rendszerben.
11. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
12. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
13. Rögzíti az esetlezés módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
14. Kötelező együttműködésre kötelezett aktívkorú ügyfelekkel együttműködési megállapodást köt, elkészíti a beilleszkedési programot. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról, aktívkorú ellátottak koordinátorának. Évente egy alkalommal a Jegyző számára rövid írásos tájékoztatást készít a beilleszkedési program megvalósulásáról.
- 15.
16. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében együttműködési megállapodást köt, 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.

ÁLTALÁNOS FELELŐSÉGE:

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 I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2012.

intézményvezető

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, 2012

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének

Név:

Születési név

Születési helye, ideje

Ellátási forma:

Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Budapest Attila út 89.**

Munkakör (pontos) megnevezése: **Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető**

Iskolai végzettség:

Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

Feladat és hatásköre:

- Vezeti a Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó csoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
- Évente szakmai programot tervez és az elmúlt évről beszámolót készít adott év február 10-ig.
- Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.
- Közreműködik az intézmény csoportjainak és a gyermekvédelem helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésében.
- Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
- Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi azokat.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről, és azt egyeztetni a szakmai vezető-helyettessel.

Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről

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

SZAKMAI PROGRAM

2016



Intézményvezető: Lázár Nóra

Budapest, 2016. január 20.



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	5
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	6
I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	7
I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI	8
I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE	10
I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK	10
I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG	11
I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	11
I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	12
I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME	12
I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	13
I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME	14
I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI	15
II. FEJEZET	16
II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	16
II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	18
II.3. KERÜLETI AKTÍV KORÚ LAKOSSÁG SZOCIO-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	20
II.4. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	22
III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI	24
III.1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	24
III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	32
III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT - ÉTKEZTETÉS	37
III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK - IDŐS KLUBOK	41
IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	45
IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS	45
IV.2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	59
IV.3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT	73
V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA	77



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

VI. FEJEZET	83
VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK	83
VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY.....	90
VII. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁS	93
VIII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTBAN	95
VIII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI	98
XI. MELLÉKLET	101



székhely:

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 Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a feladatait a székhelyén és öt telephelyen szociális szolgáltatóként látja el. A közművelődési feladatok ellátása a Szolgáltatási Központ Könyvtárán keresztül történik. A szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra (házi segítségnyújtás, étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekvédelmi szolgáltatás, közösségi pszichiátriai ellátás) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes szolgáltatások speciális szabályai a szakmai program egyes szakaszaiban vannak feltüntetve.

Intézmény fenntartója: Budapest I. Kerület 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

Intézmény rövidített neve: Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

Székhely:

Család- és Gyermekjóléti Központ
Közösségi Pszichiátriai Ellátás
1012 Budapest Attila út 89.

E-mail cím:

csaladsegito@budavarszk.hu

gyermekjoleti@budavarszk.hu

kozossegiellatas@budavarszk.hu

1012 Budapest, Attila út 89.

Tel/fax: 3568363, 3569599

E-mail cím: budavarszk@budavarszk.hu



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

Szolgáltatási Központ Könyvtár

1014 Budapest, Országház u. 13.

Tel/fax: 2021258

E-mail cím: konyvtar@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.



székhely:

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.

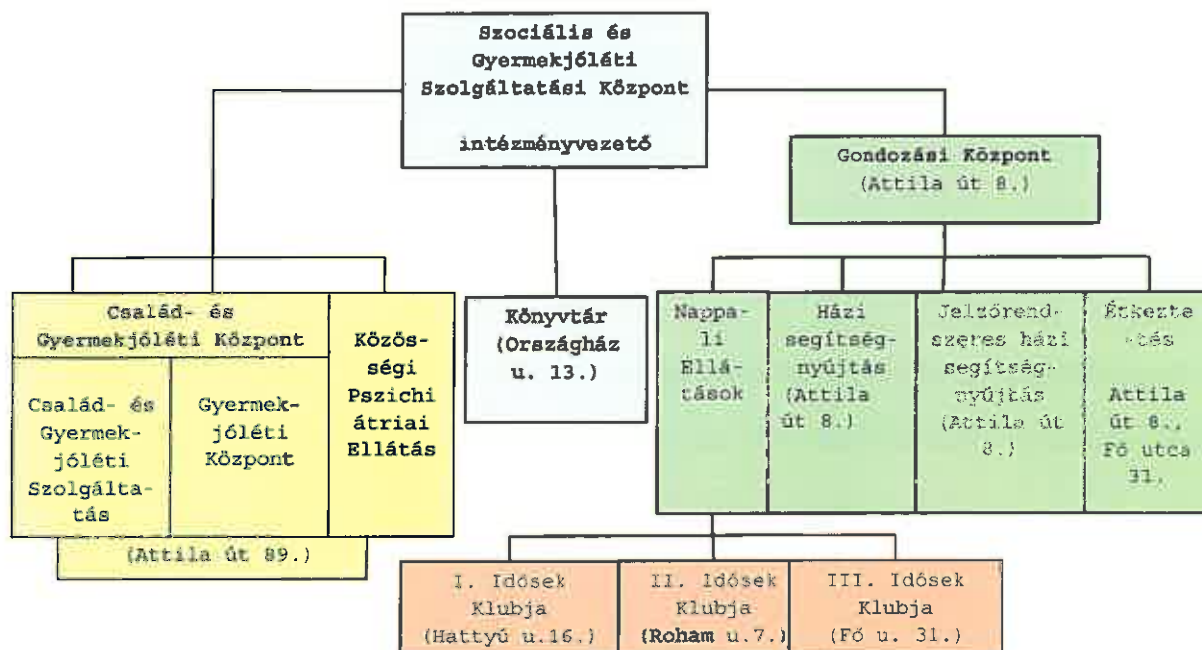
A 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. rendelet alapján az intézménynek az előirányzat feletti rendelkezésre való jogosultsága: teljes jogkörű. (2009. december 31-ig.)

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

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



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.

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

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén élő szociális helyzetük, egészségi állapotuk és idős koruk miatt rászoruló lakosok részére a szükségleteiknek megfelelő alapszolgáltatások biztosítása. Intézményünk célja, segítségnyújtás a problémák megoldásában, krízishelyzetek



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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. Célja, hogy lehetőség szerint a gyermek veszélyeztetettsége megszűnjön és a vérszerinti családjában nevelkedjen.

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

I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a következő jogszabályok szerinti alapellátások megszervezésével, működtetésével biztosítjuk:

15/1998.(IV.30.)NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályai,
2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,

9/1999. (XI.24) SZCSMM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,

6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete - a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

Az alapellátások keretében a következő tevékenységeket biztosítjuk:

- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében (térítésszerű szolgáltatás)
- ⇒ étkeztetés, napi egy meleg étel biztosítása (térítésszerű 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)
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- ⇒ a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését
- ⇒ gyermekjóléti központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedéseivel, speciális ellátások biztosításával a gyermekek védelmét szolgálja, tevékenysége a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányul
- ⇒ gyermekjóléti központ veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszerrel működtet a család és gyermekjóléti központ



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- ⇒ kapcsolattartás a gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ integrált intézményi szintű alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára tábor szervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása
- ⇒ könyvtári szolgáltatás

I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- a) házi segítségnyújtás
- b) étkeztetés
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) idősek klubja
- e) családsegítés
- f) gyermekjóléti szolgáltatás
- g) közösségi pszichiátriai ellátás
- h) alternatív napközbeni ellátás
- i) közművelődési tevékenység: könyvtári szolgáltatás

I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK

A Szolgáltatási Központ egységei tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetőek. Megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A berendezési és felszerelési tárgyak alkalmasak a kliensek fogadására. A dolgozók számára is megfelelő munkatér és tárgyi eszköz áll rendelkezésre a munkavégzéshez.

Minden telephelyünk akadálymentesített.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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
- ⇒ szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése közintézményekben
- ⇒ Kerületi Várnegyed újságban a jogszabályban előírt kötelező, valamint a speciális szolgáltatások bemutatása és információs anyagok közzététele
- ⇒ Gondoskodó Önkormányzat c. önkormányzati kiadványban tájékoztatás a szociális és mentálhigiénés szolgáltatásokról
- ⇒ 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

I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás célja a Budavári Szociális és Gyermekjóléti 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, karitászi szervezeteken keresztül



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

⇒ önkéntesség elve alapján

⇒ kötelező együttműködés alapján:

adósságcsökkentési 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

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 klubvezető 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.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 feladatai

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

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 jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 együttdöntést, véleményezést és tájékoztatást takar. Feladata a munkáltató és a munkavállaló közös érdekeinek megjelenítése a döntés-előkészítés, 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, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI

Budapest I. kerületét északon Budapest II. kerülete, nyugaton a XII. kerület, délen a XI. kerület, míg keleten a Duna által az V. kerület határolja. Városrészei a Gellérthegy, Krisztinaváros, Tabán, Víziváros egy-egy része és a Vár.

1. táblázat: Korcsoport szerinti megoszlás lakónépesség vonatkozásában, valamint az egyes korcsoportok aránya az I. kerület összlakosságához viszonyítva 2013. évben

Korcsoportok	Összesen (fő) 2013. év		Kerületi összlakossághoz viszonyított arány (%) 2013. év
	férfi	nő	
0 éves	131	131	0,94
1-3 éves	402	439	3,02
4-6 éves	385	412	2,87
7-10 éves	464	423	3,2
11-14 éves	310	316	2,2
15-18 éves	305	292	2,1
19-62 éves	7777	8593	59
63 -80	2065	3290	19,3
81-90	505	1144	6
91-100	79	267	1,24
100 év felett	8	18	0,1
Összlakosságyszám	27756		100

A kerületben a 2013-as évben 27.756 lakóhellyel rendelkező személy volt bejelentve, melyből 4.010 fő volt 18 év alatti, az összpopuláció 14,4 %-a.

2. táblázat: Lakónépesség változása

	élve születések száma	halálozások száma	természetes szaporodás (fő)
2008	271	399	-128
2009	264	418	-154
2010	282	420	-138
2011	464	423	3,2



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

3. Táblázat: Budapest I. kerület népesség száma 2010-2014-ig

Időszak/korcsoport	2010. év			2011. év			2012. év			2013. év			2014. év		
	ffiak	nők	arány	ffiak	nők	arány	ffiak	nők	arány	ffiak	nők	arány	ffiak	nők	arány
Állandó népességben 0-14 éves (fő)	1485	1414	11,13	1480	1445	11,29	1488	1494	11,58	1552	1563	12,02	1607	1658	12,50
Állandó népességben 15-19 éves (fő)	414	401	3,13	395	378	2,98	366	344	2,76	368	346	2,76	363	353	2,74
Állandó népességben 20-29 éves (fő)	1404	1459	10,99	1339	1440	10,73	1315	1363	10,40	1300	1327	10,14	1241	1269	9,61
Állandó népességben 30-39 éves (fő)	2289	2357	17,83	2314	2330	17,93	2287	2370	18,08	2285	2378	18,00	2274	2309	17,55
Állandó népességben 40-49 éves (fő)	1407	1458	11,00	1491	1538	11,69	1594	1591	12,37	1697	1668	12,99	1840	1809	13,97
Állandó népességben 50-59 éves (fő)	1677	2026	14,21	1605	1956	13,75	1506	1848	13,02	1402	1722	12,06	1330	1584	11,16
Állandó népességben 60-64 éves (fő)	799	1063	7,15	774	1032	6,97	792	1011	7,00	861	1036	7,32	903	1130	7,78
Állandó népességben 64 év felett (fő)	2206	4193	24,56	2255	4128	24,64	2270	4112	24,78	2264	4141	24,72	2306	4141	24,69
Állandó népesség összesen (fő)	11681	14371	100	11653	14247	100	11618	14133	100	11729	14181	100	11864	14253	100



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az adatsorból jól látszik, hogy növekedett 2014-ben a születések száma. Kiugróan magas a 65 év felettek száma, ami számunkra nem meglepő, hiszen az integrált intézményen belül az ellátottaink között is az idős korosztály felülreprezentált. Ellátásaink szervezésénél, ennek a korosztálynak a szükségleteit, mindig szem előtt tartjuk. Jellemző népeségi adat még a lakosság nemek szerinti megoszlása. Ennek kapcsán elmondható, hogy fiatalabb korban még jellemző a nemek arányának viszonylagos egyensúlya, majd a közép korosztálytól kezdődően mind határozottabb a női nem túlsúlya, a férfiak számának csökkenése.

II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat területén élő lakosság közel harmadát a 60 év felettek alkotják, - az országos átlaghoz képest - igen jelentős számban vannak a 80 év felettek. 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.

Budapest I. kerületében élők iskolai végzettsége a fővárosi viszonylatban is előkelő helyet foglal el, ezt az alábbi táblázat számai is illusztrálják. Az idős népesség számát vizsgálva 2808 fő végzett főiskolai, egyetemi tanulmányokat. Ez befolyásoló erővel bír a számukra nyújtható ellátásokra, melyet a Budavári Önkormányzat és az általa fenntartott szociális-mentálhigiénés intézményrendszer igyekszik figyelembe venni, és adekvát módon reagálni a szükségletekre és az igényszintre.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

4. táblázat: Idős korúak iskolai végzettség szerint (KSH, 2012)

Korcsoport, éves	Az általános iskola első évfolyamát nem végezte el	Általános iskola				Középfokú iskola érettségi nélkül, szakmai oklevéllel	Érettségi	Egyetem, főiskola stb. oklevéllel	Összesen
		1-3. évfolyam	4-5.	6-7.	8.				
65-69	1	-	2	2	122	66	533	929	1655
70-74	3	-	1	2	222	-	419	612	1259
75-79	-	1	4	14	246	-	384	466	1115
80-84	1	-	4	33	289	-	349	453	1129
85-	2	1	19	72	332	-	327	348	1101
Összesen:	7	2	30	123	1211	66	2012	2808	6259

5. táblázat: Az I. kerületi idős korosztály férfi lakosságának családi állapot és korcsoport szerinti megoszlása (KSH, 2012.)

Korcsoport, éves	Nőtlen	Házas	Özvegy	Elvált	Összesen
65-69	43	455	44	102	644
70-74	18	354	48	73	493
75-79	11	249	60	30	350
80-84	7	272	87	13	379
85-	8	164	115	11	298
Összesen	87	1494	354	229	2164

6. táblázat: Az I. kerületi idős korosztály női lakosságának családi állapot és korcsoport szerinti megoszlása (KSH, 2012)

Korcsoport, éves	Hajadon	Házas	Özvegy	Elvált	Összesen
65-69	87	440	259	225	1011
70-74	72	297	241	156	766
75-79	55	216	392	102	765
80-84	49	142	441	118	750
85-	51	67	598	87	803
Összesen	314	1162	1931	688	4095

Szembetűnő adat, hogy a házasságban élő 65 év feletti férfi lakosok száma lényegesen magasabb, és kirívóan alacsony a nőtlen és elvált férfiak száma. Ez utóbbi az egyik legveszélyeztetettebb csoport az idős populációban. Ezek a mutatók is jól prezentálják, hogy mennyire fontos a családi kapcsolatrendszer. Ennek hiányában, illetve ennek pótlására



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

rendkívül fontos a mentálhigiénés támogatás, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátás támogatórendszere, valamint az intézményi védőháló.

Általában magas iskolai végzettséggel bírnak, egykor sikeres szakmai életpályát futottak be, magas státuszt, presztízst értek el. Ez az időscsoport a Szolgáltatási Központ házi segítségnyújtó ellátását, az étkeztetést, a jelzőrendszeres segítségnyújtást veszi leginkább igénybe, továbbá a kerületünkben működő három idős klub szolgáltatásait és az alternatív, időszakos programokat preferálják. Egy-egy rendkívüli élethelyzet, váratlan költség (pl. leomlik az erkély) számukra is komoly szociális krízist okoz. Részükre a Budavári Önkormányzat rendkívüli segély formájában nyújt segítséget.

Egyre gyakrabban kerül az intézmény látókörébe vagy jelzés útján találkozunk az elhanyagolt lakásokban élő idősökkel, akik általában fizikailag és mentálisan leromlott egészségi állapotban vannak. Lakásuk állapota nemcsak részükre veszélyeztető, hanem a környezetük és a szomszédok számára is. Jelenleg ez az egyik legnehezebb feladatunk, melyre közös megoldást kell találnunk a társintézményekkel összefogva, hogy ezeket a veszélyeztető körülményeket megszüntessük.

**II. 3. KERÜLETI AKTÍV KORÚ LAKOSSÁG SZOCIO-KULTURÁLIS
JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI**



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

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

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

7. táblázat: Fontosabb önkormányzati segélyek elosztása

	2010. év		2011. év		2012. év		2013. év		2014. év	
	Érintettek (fő)	Kifizetett összeg (Ezer Ft)	Érintettek (fő)	Kifizetett összeg (Ezer Ft)	Érintettek (fő)	Kifizetett összeg (Ezer Ft)	Érintettek (fő)	Kifizetett összeg (Ezer Ft)	Érintettek (fő)	Kifizetett összeg (Ezer Ft)
Időszak/támogatás megnevezése										
Lakásfenntartási támogatás (pénzbeni és természetbeni)	35	1278	183	2398	284	8726	224	7835	191	6349
Átmeneti segélyezés (pénzbeni és természetbeni)	5507/671	23800	3521/421	26869	2952/454	26547	3312/426	30256	n.a.	n.a.
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (pénzbeni és természetbeni)	107	4356	132	5358	160	7210	149	6642	n.a.	n.a.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás/foglalkoztatásban részt vettek (részvétel havi átlagos szám)	28/28	8427	34/31	11728	53/40	14533	52/36	14245	30/18	8129
Időskorúak járadéka	6	1972	6	2189	6	2135	7	2328	8	2462
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	146	1693	149	1732	158	1833	174	2018	147	1705
Rendszeres szociális segély (rendelkezésre állási támogatásban részesülők adatai nélkül)	20	6627	27	9395	27	9843	30	10159	30	10948
Adósságcsökkentési támogatás	35	4246	52	6154	39	2782	26	3241	27	3212



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az *aktív korúak* számában az éveket összehasonlítva szintén nem figyelhető meg számottevő változás. Érdekes adat, hogy 2014-ben a 40-49 éves korosztály száma növekedést mutat.

Természetesen ebben az intervallumban átfedések találhatók, hiszen az aktív korosztály felöleli a nappali tagozaton felsőfokú tanulmányokat folytatókat, a szolgálati időre jogosító segélyezetteket, a karkedvezményes nyugállományúakat is, ez azonban valójában csökkenti az aktív korúak számát és növeli az inaktívak arányát.

Intézményünkben évek óta vezető problématípus az anyagi, a díjhátralék, a munkanélküliség, az egészségügyi, pszichiátriai betegségekből eredő szociális, mentális, kapcsolati problémák, illetve több probléma együttes előfordulása. Növekedett azon ügyfelek száma, akik eddig még a tartalékaikból, vagy családi támogatással át tudtak vészelni egy-egy szociális krízist, (pl. munkahely elvesztés) viszont mára már önerejük elfogyott, kénytelenek külső, intézményes segítséget igénybe venni. Ezekben az esetekben a segítségkérés érzelmileg nagyon megterhelő, önbizalom csökkenéssel jár – különösen –, ha sikeres életpálya állt az egyén, vagy a család mögött. Ezekkel a családokkal, egyénekekkel az együttműködési kapcsolat nehezebben építhető fel, nagyobb ellenállással kezelik, hogy segített helyzetbe kerültek. Viszont abban az esetben, amennyiben elfogadják az együttműködés módját, és a külső segítséget, gyorsabb hatékonyabb változást sikerül elérni. Jobb megküzdési stratégiával rendelkeznek, mint azok az egyének és családok, akik évek óta bizonytalan egzisztenciális helyzetben élnek, és tartós munkanélküli állapotban.

II.4. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

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. Általában elmondható, hogy minél magasabb státuszban van a szülő, annál kevésbé jön jelzés, illetve jobban rejtve marad a gyermek veszélyeztetése, mely általában lelki elhanyagolás, vagy válás esetén, kapcsolattartási problémák következményeként zavart okoz a



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekejélési
Szolgálati Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

gyermek személyiségfejlődésében, elakadásokhoz, vagy magatartászavar kialakulásához vezet.

8. táblázat: Öregedési index

	65 év feletti állandó lakosok száma (fő)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)	Öregedési index (%)
2001	6584	2741	240,20%
2008	6532	2799	233,40%
2009	6482	2864	226,30%
2010	6399	2899	220,70%
2011	6383	2925	218,20%
2012	6382	2982	214,00%
2013	6405	3115	205,60%
2014	6447	3265	197,50%

A gyermekek száma évről évre növekedést mutat, ami vélhetően nem csak a születések számából eredeztethető. Az utóbbi időben egyre több család költözik a kerületbe albérletbe, vagy saját tulajdonú lakásba. Tapasztalataink szerint, ennek a tendenciának a hátterében a kellemes, szép és élhető családbarát környezet, a jó színvonalú gyermekvédelmi intézmények, valamint az egészségügyi ellátás áll. A szegényebb családok esetében, az önkormányzati segélyezési rendszer is vonzó. Általános tapasztalat, hogy a kerületi lakosok nem szívesen költöznek más kerületbe, még akkor sem, ha ez oldaná meg az anyagi vagy lakásproblémájukat.

Az elmúlt években egyre növekszik azon családok száma, akik elszegényedtek és egyre kevesebb esélyük és erejük van a „visszakapaszkodásra”. Esetükben gyakran az anyagi nehézségek, lakhatási problémák mentén indul a veszélyeztetés, s ahogy egzisztenciális helyzetük egyre kilátástalanabb lesz, a szülők „én-ereje”, helyzetmegoldó készsége megfogyatkozik, előbb-utóbb ez megjelenik életviteli, nevelési problémákban. Utóbbi években egyre nagyobb számban jelennek meg a kerületben a vándorló családok. Egyre több olyan gyermekes család kerül a látókörünkbe, akik a kerületünkben bérelnek lakást, közülük többen fiktív állandó lakcímmel, vagy „üres” lakcímkártyával rendelkeznek, illetőleg külföldi állampolgárok.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az elmúlt éveket tekintve az alábbi problématípusok voltak jellemzők:

- ⇒ anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)
- ⇒ gyermeknevelési problémák
- ⇒ gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- ⇒ magatartászavar, teljesítményzavar
- ⇒ családi konfliktus (szülők egymásközti, szülők-gyermek 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 szociális gondozók és tiszteletdíjas gondozók közreműködésével.

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 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet 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



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermejkölési
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

alapján a gondozási központ vezetője, mint kijelölt szakértő és az igénybe vevő háziorvosa megállapítják a gondozási szükségletet.

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. fokozatban indokolt. **Szociális segítség** az értékelő adatlap I. vagy II. fokozatában indokolt, valamint 0. 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

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

9. tábla: Az igénybevevők gondozási szükséglete

Gondozási szükséglet (óra)	Fő/ 2014	Fő/ 2015	Ténylegesen igénybevett gondozási idő átlagosan
1 óra	33	28	15 perc - 45 perc
2 óra	46	42	15 perc - 1 óra 30 perc
3 óra	15	14	30 perc - 1 óra 30 perc
4 óra	16	23	30 perc - 3 óra



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

10. tábla: Gondozási idő (lakáson töltött és egyéb idő)

Év	2011	2012	2013	2014	2015
január	722 ó 15 p	708 ó 45 p	1014 ó 45p	990 ó 15p	982 ó
február	681 ó 45p	696 ó 15 p	953 ó	960 ó 30p	923 ó 30p
március	688 ó	659 ó	868 ó 30p	939 ó	1019 ó 15p
április	583 ó 30p	677 ó 45 p	908 ó	977 ó	1138 ó 30p
május	571 ó 15p	776 ó 30 p	861 ó 45p	1083 ó	1121 ó 45p
június	510 ó 45p	774 ó 45 p	893 ó 30p	1083 ó 30p	1287 ó
július	519 ó	805 ó	988 ó 45p	1093 ó 45p	1323 ó 15p
augusztus	594 ó 15p	794 ó	846 ó 15p	904 ó 30 p	1105 ó 30p
szeptember	572 ó 45p	784 ó 30 p	811 ó 45p	1121 ó 30 p	1278 ó 15p
október			900 ó	1033 ó	1266 ó 30 p
november			849 ó 30p	939 ó	
december			837 ó 30p	878 ó 15 p	

(A táblázat forrása az önkormányzathoz benyújtott beszámoló részét képezi, az időtartam e miatt változó)



A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a házi orvos, 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 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a vezető gondozó és a szociális gondozó végzi az ellátást 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, a térítési díjfizetés szabályait és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti (9/1999. (XI. 24.) SzCsm rendelet).

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ egészségi állapotra vonatkozó adatok (9/1999. (XI. 24.) SzCsm rendelet), házi orvos tölti ki



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ 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)
- ⇒ gondozási adatlap

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

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.

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 szolgálatvezető havonta írja alá.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

A Gondozási Központ vezető gondozója hetente kétszer **munkamegbeszélést** tart, és havonta biztosít az intézmény lehetőségét **szupervízióra**.

A létszámnorma személyi gondozásnál: 5 ellátottra vetítve 1 fő szociális gondozó.

A Gondozási Központ vezető 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 szociális gondozó feladatai:

A szociális gondozó tevékenysége kiterjed a kliens 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/, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 fizikai támogatás körében (etetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák 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)

f) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

A társadalmi gondozó feladatai:

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételevel is nyújtható.

Feladatai:

a) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában

b) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében

c) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 szociális gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

- ⇒ egy dolgozószobát
- ⇒ a munkavégzéshez szükséges:
- ⇒ közlekedési eszközt (bérlet)
- ⇒ mosó- és fertőtlenítőszeret, mosógépet
- ⇒ védő eszközt és italt és munkaruhát
(gumikesztyűt, védőkötényt, szájmazskot, lábszákot, teát, vizet)

Együttműködés:

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

Szállító Szolgáltatás - kísérés

Ennek keretében, orvosi vizsgálatra, kórházba, gyógyászati segédeszköz boltba, vásárolni, ügyet intézni, hozzátartozókhoz látogatóba szállítjuk a klienseket. 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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az intézmény gépjárműve alkalmas elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkezik mobil rámpával és 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. 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.

**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 készenlétben levő koordinátort, gondozót.

A Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központja szakmai központot működtet a 1013, Budapest, Attila út 8 sz. alatt. A kerületben 50 segélyhívó berendezés telepítésére van mód.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött megállapodás szerint 50 db jelzőkészülék komplex működtetését vállaltuk, féléves és éves beszámolót kell készíteni a szolgáltatás működtetéséről, valamint havi jelentést is.

11. táblázat: Kliensek számának megoszlása életkor szerint 2015.IX.1-30.

életkor	férfi	nő	összesen
18-39 éves	1	0	1
40-59 éves	0	1	1
60-64 éves	1	0	1
65-69 éves	1	0	1
70-74 éves	1	2	3
75-79 éves	0	3	3
80-89 éves	3	20	23
90 felett	2	15	17
Összesen:	9	41	50



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A korösszetételből látszik, hogy a 80 év felettek adják az igénybevevők 80%-át, és a 90 év felettek aránya meglepően domináns.

12. táblázat: A segítségkérések száma 2006-2015 között

Év	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.	Össz.:
2006	3	5	5	9	9	4	9	11	6	9	4	8	82
2007	12	2	8	2	2	1	0	1	1	1	3	3	36
2008	5	4	2	1	5	3	2	2	4	0	0	5	33
2009	4	2	7	5	2	4	3	6	2	9	4	9	57
2010	17	8	6	10	4	11	4	3	8	5	12	16	104
2011	10	15	14	6	11	5	7	5	6	10	14	8	111
2012	5	6	8	7	8	3	2	2	1	8	5	6	71
2013	5	3	9	3	6	5	14	12	8	7	5	5	82
2014	7	3	8	6	13	12	3	2	7	5	2	7	75
2015	7	8	7	4	2	3	7	7	6	2			53

A hívások szempontjából kiemelkedő év a 2011-es volt, ehhez képest csökkent a riasztások száma.

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 igénybevételéről 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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál az egyedül élő, 65 év feletti személy esetén.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

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.

Az ellátás célja:

- ⇒ biztonság erősítése
- ⇒ gyors segítségnyújtás
- ⇒ súlyosabb helyzetek megelőzése
- ⇒ költségesebb ellátások kiváltása
- ⇒ közösségi erők mozgósítása (szomszéd, családtag)
- ⇒ hatékonyabb segítség, krízishelyzet elhárítása

A szolgáltatás technikai háttere és a segítségnyújtás folyamata:

A Budavári Önkormányzat Gondozási Központja az SH 402 jelzőkészülékeket használja. A készülékeket az intézmény rendszergazdája szereli fel. A készülék energia ellátásában a hálózati üzemet külső transzformátor biztosítja. A készülék az akkumulátor töltöttségi állapotát is továbbítja a felügyeleti gép felé.

A rádió adó-vevő adó része a kliens nyakába, karjára csatolva kerül elhelyezésre és szükség esetén (pl: rosszullet, elesés stb.) gombnyomással riasztja a központot. A Magyar Máltai Szeretetszolgálatnál elhelyezett diszpécserközpontban (felügyeleti szoftver) megjelenik a segítségkérés ténye és az ügyeletes szociális gondozó a diszpécser hívása után 30 percen belül a helyszínre megy. A riasztásra kiérkező gondozónő megnyomja a készüléken elhelyezett NYUGTÁZ feliratú gombot,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

majd a nála lévő hordozható nővérnnyugta gombot. Ez jelzi a rendszer felé, hogy kiérkezett a riasztásra.

A koordinátor és a gondozónők (5 fő) saját felszerelését készlelti táska és mobiltelefon képezi, a gyors helyszínre érkezést (30 percen belül) munkaidőben a tömegközlekedési eszközök használatával (az intézmény bérletet biztosít), munkaidőn túl taxival (intézmény taxicsekket ad az ügyeletes szociális gondozóknak) kell megoldani.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a házi orvos, 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 vezető gondozó és a szociális gondozó végzi az ellátást 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 (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet), házi orvos 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 Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ**

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az ellátást biztosító személyzet:

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

Az ellátást 5 szociális gondozó biztosítja heti váltásban koordinátor irányítása mellett. Munkaidőben az ügyeletet a koordinátor látja el.

A berendezések fel- és leszerelését az intézmény rendszergazdája végzi.

A szociális gondozók eseti kereset-kiegészítésben 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 szociális 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 nem kell gondozási naplót és egyéni gondozási tervet készíteni.

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

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 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 álláskeresőknél 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)



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

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;
- 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. Jelenleg az igénylők 57%-a teljes árat fizet az ebédért, a legalacsonyabb személyi térítési díjat a tartósan munkanélküliek és pszichiátriai megbetegedésben szenvedők fizetik (jelenleg 25 fő).

Szükségletfelmérés:

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.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatói Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 ORGAMPI rendszerből történik.

13. táblázat: Adagszámok alakulása 2015-ben

Hónap		elvitel	helyben	kiszállítás	Összesen
Január	2011	1630	1560	2500	5690
	2012	1439	1454	2241	5134
	2013	1500	1344	2094	4938
	2014	1592	1622	2421	5635
	2015	1357	1454	2464	5275
február	2011	1508	1509	2302	5319
	2012	1286	1364	2138	4788
	2013	1286	1225	1882	4393
	2014	1398	1467	2299	5164
	2015	1274	1475	2213	4962
március	2011	1350	1622	2479	5451
	2012	1357	1409	2114	4880
	2013	1163	1407	1954	4524
	2014	1438	1526	2417	5381
	2015	1343	1670	2472	5485
április	2011	1263	1425	2303	4991
	2012	1227	1252	1952	4431
	2013	1222	1355	1920	4497
	2014	1394	1528	2314	5236
	2015	1324	1510	2299	5133
május	2011	1290	1526	2257	5073
	2012	1266	1342	1967	4575
	2013	1334	1411	2018	4763
	2014	1351	1443	2318	5112
	2015	1367	1277	2274	4918
június	2011	1202	1300	1920	4422
	2012	1185	1207	1947	4339
	2013	1184	1328	1946	4458
	2014	1111	1286	2285	4682
	2015	1260	1402	2230	4892
július	2011	1235	1324	1919	4478
	2012	1171	1261	1923	4255
	2013	1382	1348	2093	4823
	2014	1089	1451	2429	4969
	2015	1219	1407	2224	4850



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

augusztus	2011	1219	1455	2023	4697
	2012	1224	1269	2077	4570
	2013	1147	1270	1888	4305
	2014	1095	1269	2305	4669
	2015	1161	1186	1907	4254
szeptember	2011	1339	1422	2028	4789
	2012	1201	1129	1853	4183
	2013	1276	1397	1866	4539
	2014	1207	1450	2474	5131
	2015	1228	1285	1825	4338
Összesen	2011	12 036	13 143	19 731	44 910
	2012	11 356	11 687	18 212	41 255
	2013	11 494	12 085	17 661	41 240
	2014	11 675	13042	21 262	45 979
	2015	11 533	12 666	19 908	44 107

A közbeszerzési eljárás előkészítéseként kérdőíves felmérést készítettünk, amelyet 185 fő töltött ki: a válaszolók 64%-a három fogásos ételt szeretne, 56% ragaszkodik a 2 szelet kenyérhez és 79% a lefóliázott dobozos kiszállított adaghoz és a válaszadók 65%-a a három fogásért fizetne 500-800 Ft közötti összeget. Ennek megfelelően kértük a közbeszerzési pályázat kiírását. A jelenlegi egyszeri meleg étel tartalmaz harmadik fogásként gyümölcsöt vagy savanyúságot, illetve hetente egyszer süteményt. 2015. augusztus 31-től, a Menzaminta Kft. nyerte meg a közbeszerzési pályázatot 2016. augusztus 31-ig, magasabb áron egyedüli pályázóként. Az áremelés miatt szükségessé vált a térítési díjak emelése 2015. november 01-től, a hétfégi étel árát, amely a legrászorulóbbakhoz (jövedelmi helyzet, egészségügyi állapot) jut el, kedvezőbben állapítottuk meg, mint a szolgáltató által kért ár.

A regisztrált munkanélküliek közül jelenleg 11 fő részesül kedvezményes étkeztetésben, tehát tömegesen nem jelentek meg az étkeztetésben.

A közétkeztetésre vonatkozó jogszabály szigorításával, mely a só, cukor mennyiségét meghatározza kevés idős igénybevevő ért egyet, hiányolják az ételekből.

A Menzaminta Kft. képviselőivel 2015. októberben és szeptemberben volt lehetőségük az étkezőknek személyesen is találkozni és a véleményüket elmondani, ezután negyedévente tartunk ilyen fórumot, a heti menü értékelését továbbra is eljuttatjuk a főzőhelynek.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Együttműködés:

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

III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK

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



Az Idősek Klubjának, célja, feladatai:

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A nappali ellátásban részesülőkről gondozási tervet kell készíteni.

A kluboknak rendelkeznek közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra (kivéve I. sz. Idősek Klubja), 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 klubvezető 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
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

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 (hétköznapokon: ebéd, hétvégén: meleg, hideg étel)
- ⇒ szabadidős programok szervezése, amelyek közül térítéskötelesek is lehetnek pl. kirándulás, színházlátogatás
- ⇒ egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézése és segítése
- ⇒ vérnyomásmérés, súlymérés
- ⇒ internetezés, újságolvasás
- ⇒ mentálhigiénés szolgáltatás



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ ünnepek, jeles napok köszöntése, a klubtagok aktív bevonásával történik a fizikai, szellemi aktivitásuk megőrzése érdekében.
- ⇒ életvezetési tanácsadás

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

Az idősök klubjaiban térítésmentesen havonta egyszer pedikűröst (társadalmi gondozói díjért), és a II. számú Idősök 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 Idősök Klubja délelőttönként különböző lehetőséget biztosít azoknak a kerületi nyugdíjas polgároknak is, akik nem klubtagok:

- ⇒ kedd: jóga foglalkozás
- ⇒ szerdán: gerinctorna
- ⇒ csütörtökön: meridián torna

Jövőben is célunk, hogy minél több nyitott programra adjunk lehetőséget a kerületi idősök számára, akik egyébként nem igénylik a folyamatos klubéletben való részvételt.

Az Idősök Klubja igénybevételének feltételei:

A nappali ellátás az idősök klubjaiban személyesen igényelhető, az ellátásról és a szolgáltatásokról a klub munkatársai adnak felvilágosítást és a szükséges dokumentumokat kitöltik.

A nappali ellátás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a gondozott lakóhelyéhez legközelebb eső idősök 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 felkeresik a kérelmezőt a lakásán, ha az igénylő beleegyezik. A jelentkezőt megkérjük, hogy nézzen körül a klubban, üljön be programokra, kapcsolódjon be beszélgetésekbe és a klubvezetővel a nappali ellátás igénybevételéhez kapcsolódó kérdéseket megbeszélve döntsön belépési szándékáról.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ egészségi állapotra vonatkozó adatok (házi orvos tölti ki)
- ⇒ megállapodás

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.

Szolgáltatás dokumentálása:

A klubvezetők a jelenlévőkről és az ellátással kapcsolatban nyilvántartást, látogatási és eseménynaplót vezetnek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklet).

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. 2017-ben várható a térítési díj bevezetése kötelező jelleggel. A klubtagság körében valószínűsíthető, hogy nem lesz népszerű, ezért már 2016-ban felkészítjük a változásokra a klubtagokat (tájékoztatás, esetleg átszervezés, stb.).



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Nyílt napok:

Évente nyílt napokkal várják az Idősek Klubjai az érdeklődőket, hogy betekintést kapjanak működésükről, bekapcsolódhassanak a klub életébe.

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, önszolgálati csoportokkal állnak folyamatos munkakapcsolatban.

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

IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja, feladatai:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Szt. 64. §-a szerinti (családsegítő szolgáltatás), valamint a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a szerinti (gyermekjóléti szolgáltatás) alapellátási feladatait.

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

A családsegítő szolgáltatás célja és feladata (Szt. 64. §-a):

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A Szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- ⇒ Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- ⇒ Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervez.
- ⇒ A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását elősegíti,
- ⇒ A közösségfejlesztő programokat-, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,
- ⇒ A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,
- ⇒ Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ A menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak társadalmi beilleszkedését elősegíti.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- ⇒ Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- ⇒ Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- ⇒ Családon belüli kapcsolaterősítő mediációs szolgáltatást szervez.
- ⇒ Felkérésre környezettanulmányt készít.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

14. táblázat: Intézményi statisztika az esetek éves eloszlásáról

	2011	2012	2013	2014	2015
eset	475	448	499	434	484
alkalom	2203	2066	2691	1933	2936

A beszámoló időszaka az előző években az adott év január 01-től október 31-ig terjedt, de az idén egy teljes 1 éves időszakot tekintettünk át: 2014. november 1-től 2015. október 31-ig.

2014. 11. 01-től 229 eset volt folyamatban, 255 új eset indult és 278 esetet zártunk le.

15. táblázat: Kapcsolatfelvételek módja

Kapcsolatfelvétel módja:	2012.01.01-09.30.	2013.01.01-10.31.	2014.01.01-10.31.	2014. 11.01-2015.10.31.
Önkéntes	250	299	211	274
Lakossági jelzés	2	2	1	2
Szakintézmény jelzés	186	198	202	203
Egyéb	10	0	20	5
Összesen	448	499	434	484

Bár a kapcsolatfelvétel hosszú évek óta leggyakrabban önkéntesen történik, továbbra is magas a társintézményektől kapott jelzések száma is.

Gyakran kapunk az Önkormányzat Népjóléti csoportjától felkérést környezettanulmány készítésére. Ebben az évben 135 személynél/családnál készítettünk környezettanulmányt. Ez a szám hasonló a tavalyi évhez, annak ellenére, hogy 2015.03.01-től az aktív korú nem foglalkoztatottak ügyintézés a Kormányhivatal illetékességébe került át.

Évente kétszer tartunk találkozást a jelzőrendszeri tagokkal, a társintézményekkel, melynek eredményeképpen gyakrabban érkezett jelzés a I. kerületi Rendőrkapitányságtól (pl. idős ember segítségre szorult, bántalmazás esetén), a házi- és szakorvosoktól (pl. pszichiáterektől), a Gamesztől, valamint a János kórház szociális munkásaitól.

A jelzések esetén munkatársaink 10 napon belül felkeresték a jelzett személyt vagy családot, felajánlottuk



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

szolgáltatásainkat. A kapcsolatfelvételtől, és az ügyfél együttműködési készségéről 15 napon belül visszajeleztünk a jelző félnek.

Az önként felkeresők között továbbra is azoknak a száma magasabb, akik a lecsúszó középosztályt jelentették. Ők a helyzetük megtartása érdekében már minden belső- és családi/rokonni erőforrást megmozgattak, anyagi problémájuk esetén a tartalékukat felélték, és csak ezután kértek segítséget intézményünktől (pl. devizahitelesek / díjhátralékosok).

Az idén is voltak olyan régebbi ügyfelek, akik egy újabb probléma esetén ismét megkerestek minket.

Előfordulását tekintve elmondható, hogy minden évben az anyagi problémátípus a leggyakoribb, de 2015-ben nőtt azoknak a száma, akiknél több probléma együtt jelentkezett. A lakhatási problémák száma emelkedést mutat, ezekben az esetekben a lakhatás megőrzését tűztük ki célul.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatói Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

16. táblázat: A Családsegítő csoportban az esetek problématípus szerint felosztása 2012. 10.31-2015.10.31. között

Problémátípus:	2012.10.31.	2013.10.31.	2014.10.31.	2015.10.31.
Életvitel	13	24	21	32
Családi-kapcsolati	39	13	14	36
Lelki-mentális	30	8	7	26
Gyermeknevelési	3	0	0	2
Anyagi	364	295	278	270
Foglalkoztatás	126	127	58	76
Egészségkárosodás	54	6	9	17
Ügyintézés	50	7	7	20
Információkérés	29	4	10	11
Lakhatási probléma	6	0	8	17
Több probléma	266	59	58	103
Egyéb		15	22	58

17. táblázat: A Családsegítő csoportban a kliensek csoportosítása családi összetétel alapján 2012-2015.10.31. között

Családi összetétel szerint:	2012	2013	2014	2015
Gyermekes család	166	179	50	49
Gyerek nélküli család	36	31	48	36
Egyszülős család	69	79	39	62
Egyedül élő	137	167	188	156
Egyéb	40	43	109	181
Összesen	448	499	434	484

A családi összetétel alapján az ügyfeleink többségét hosszú évek óta az egyedülálló alkotják. Az egyéb kategória legtöbbször az olyan nagykorú gyermeket jelenti, aki még az idősebb szülővel él. A számuk évek óta növekvő tendenciát mutat.

A következő ábra alapján is látható, hogy az életkori megoszlás alapján a klienseink többségét - mint évek óta - a középkorú és az 55 évnél idősebb nők teszik ki, a férfiak száma alacsonyabb. A 30 év alattiaknál hasonló a nemek aránya.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

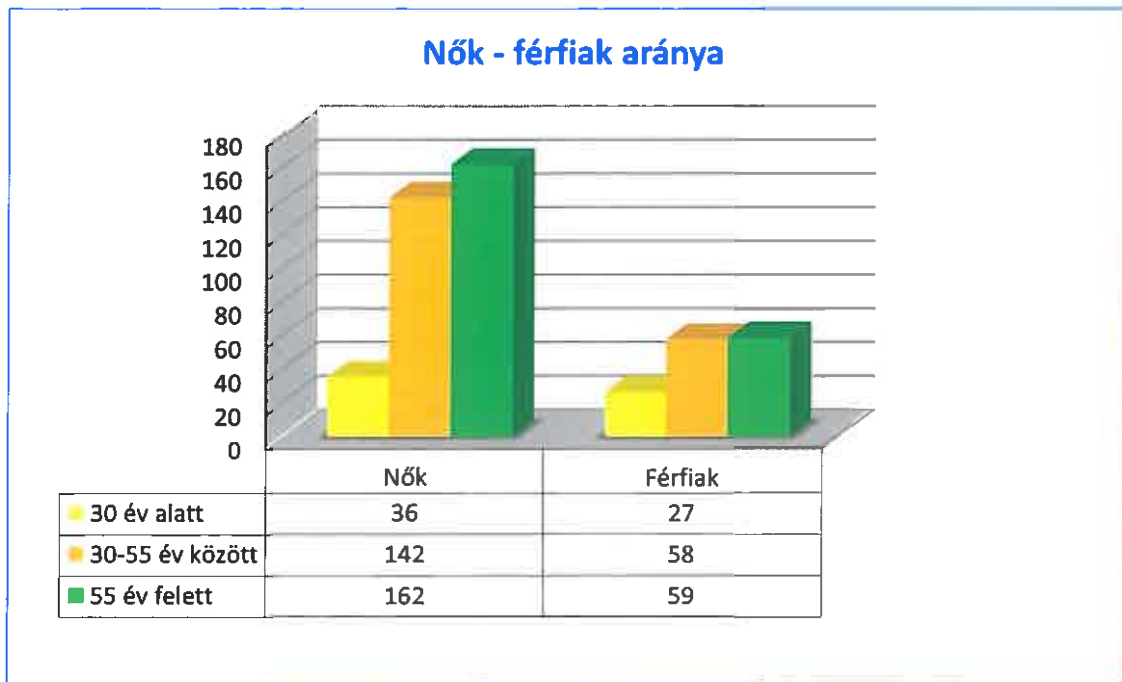
1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

2. ábra: A Családsegítő csoport ügyfeleinél életkori megoszlás a nők és férfiak szerint 2014.11.01-2015.10.31. között



A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai (Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése)

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás általános feladata a gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- ⇒ A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- ⇒ A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- ⇒ Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés

- ⇒ Szabadidős programok szervezése;
- ⇒ Hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ Közreműködés hatósági intézkedésben.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás kerete, munkafolyamata:

A szolgáltatás olyan alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre az adatvédelmi előírás betartásával (235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról). Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával. A megállapodás tartalmazza az igénybevevő 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 adatlapot veszünk fel, melynek funkciója



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevők adatait kétfajta számítógépes nyilvántartásban rögzítjük:

- A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
- 2012 óta a forgalom rögzítése számítógépes programban történik.

A segítő folyamat szinterei:

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) valósul meg. A kapcsolattartás történhet az ügyfél tartózkodási helyén is (pl. kórházi tartózkodás esetén).

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 háromhetente működő szupervízió biztosítja külső szupervízor segítségével.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Ellátottak jogainak védelme:

Munkatársaink az együttműködés során betartják a szociális és gyermekvédelmi törvény és az Etikai Kódex irányadó részeit. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően tároljuk a dokumentumokat, a jelzőrendszer tagjai számára csak a kapcsolatfelvétel eredményéről adunk tájékoztatást. Az esetkonferencia kivételt képez céljából, működéséből eredően.

Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

- ⇒ Adósságkezelési szolgáltatás
- ⇒ Jelzőrendszer működtetése
- ⇒ Álláskeresési szolgáltatás
- ⇒ Szociális információs szolgáltatás
- ⇒ Az integrációs támogatásban részesülő menekültekkel való együttműködés
- ⇒ 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:



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

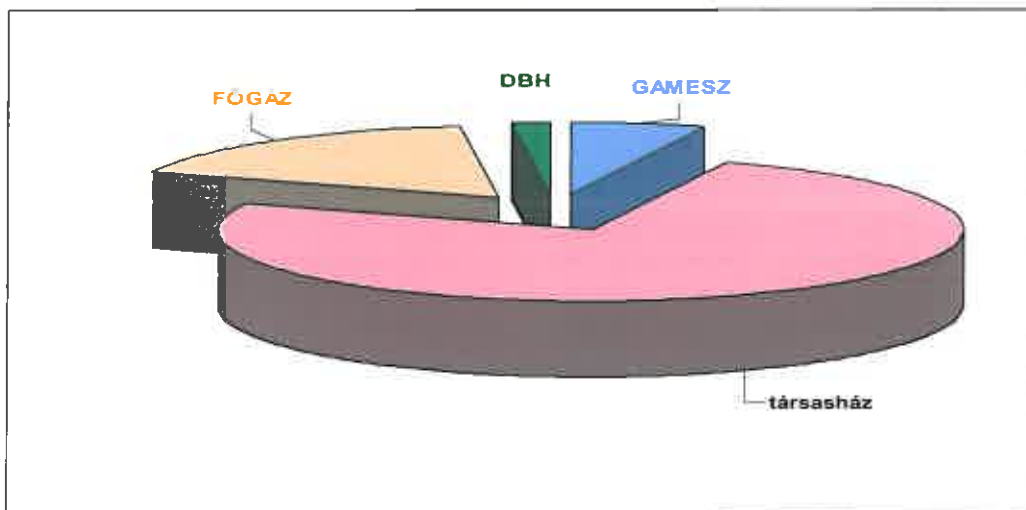
tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A tanácsadás az ügyfél és a családsegítő, ill. az adósságkezelési tanácsadó 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 (pl. állásklub) megajánlása.

Az adósságkezelési tanácsadó az ügyféllel és a családsegítővel együtt készíti el a támogatás iránti kérelmet. A folyamatban a családsegítő áll kapcsolatban az adósságkezelési tanácsadóval, aki csak meghatározott gyakorisággal találkozik az ügyféllel, és megbeszéli az esetlegesen felmerülő nehézségeket. Az adósságkezelési tanácsadó rendszeres kapcsolatban áll a közüzemi szolgáltatókkal, a támogatást nyújtó alapítványokkal, valamint az Önkormányzattal. Az együttműködési kötelezettség teljesítéséről minden hónap 15. napjáig kimutatást készít a Népjóléti Csoport felé.

3. ábra: Az adósságkezelési támogatás megoszlása a szolgáltatók szerint



Jelzőrendszer működtetése

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására. A Szolgálat tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a Szolgálat munkatársa 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. A jelzést írásban kérjük, és 15 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a titoktartás szabályát.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Álláskeresési szolgáltatás

Álláskeresési szolgáltatás elemei

1. Munkavállalási tanácsadás

2. Álláskereső klub

Az álláskeresési szolgáltatáson belül munkavállalási tanácsadás keretében személyre szabott szolgáltatást nyújtunk azoknak az ügyfeleknek, akik az elhelyezkedésük elősegítése érdekében egyéni tanácsadást szeretnének igénybe venni.

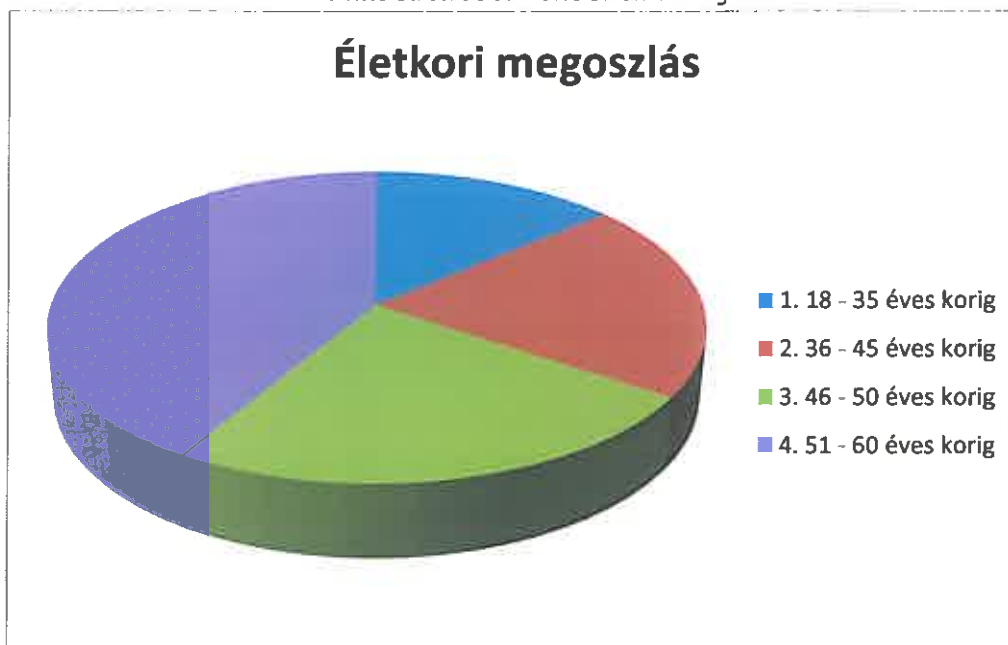
Az álláskereső klub csoportos lehetőséget kínál a munkakereséshez.

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



tanácsadást. A tanácsadás folyamata általában három alkalmat jelent, egyéni szempontokat figyelembe véve lehet elhúzódó és hosszabb ideig tartó folyamat.

4. ábra: Álláskeresők életkori megoszlása



A tanácsadáshoz forduló, többnyire munkanélküli ügyfelek problémái rendkívül sokrétűek, ezért szinte minden eset eltérő. A tanácsadás során saját igények alapján nyújtunk segítséget a munkaerő-piaci lehetőségek feltárásához, valamint a célok kitűzésében a mielőbbi sikeres munkavállalás érdekében. Az álláskeresők kérdéseikre, továbblépésükre esetleges elbizonytalanodásra közösen keressük a válaszokat, bejárható utakat és segítjük felkészülésüket a sikeres állásinterjúhoz.

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.

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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkavállalási tanácsadás előzetes egyeztetés után vehető igénybe.

Egyéb tevékenységek:

- ⇒ Önéletrajz- és motivációs levél megírásához segítségnyújtás,
- ⇒ Pályázati anyag összeállítása, elektronikus úton továbbítás,
- ⇒ Munkaerő-piaci információk gyűjtése, feldolgozása és közzététele,
- ⇒ Felkészítés interjúra.

Célunk, hogy elősegítsük az ügyfél hatékonyabb álláskeresését és munkaerő-piaci elhelyezkedését, a tanácsadás során visszajelzéseket kaphatnak az álláskeresői készségeikről, a munkakeresésük reális irányáról. Az álláskeresői tanácsadás során az ügyféllel közösen megtervezzük az álláskeresői lépéseit, a munkavállalást akadályozó tényezők feltárása után hatékony stratégiákat dolgozunk ki (önéletrajz, motivációs levél megírása, telefonálás, személyes állásinterjúra való felkészítés, meglévő készségek megerősítése) sikeres elhelyezkedése érdekében.

Szociális információs szolgáltatás (SZISZ)

A szolgáltatás célja az ügyfelek, ill. a munkatársak számára naprakész információ nyújtani a különböző ellátásokról, szolgáltatásokról és intézményekről. A családsegítők munkavégzését is jelentősen megkönnyíti. A gyakran változó jogszabályok, ellátások nyomán követése nehezebb lenne, több időt vonna el a mindennapi családsegítői tevékenységből. A koordinátor a folyamatos információáramlás céljából kapcsolatban áll a Népjóléti Csoporttal és az Önkormányzat ügyfélszolgálatával, valamint a Szolgáltatási Központ telephelyeinek vezetőivel, akikhez eljuttatja az aktuális információkat.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Az integrációs támogatásban részesülő menekültekkel való együttműködés

A törvényi változások következtében 2014.01.01-től az I. kerületi lakcímmel rendelkező, valamint I. kerületi lakóhelyet megjelölő menekültek és oltalmazottak az integrációs szerződés időbeli hatálya alapján, azaz két évig a Családsegítő Szolgálattal kötelesek együttműködni. A Családsegítő Szolgálat a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján biztosítja szolgáltatásait.

A menekült ügyfelekkel közösen kialakított gondozási tervben kitűzött célok az integráció elősegítésére irányulnak. Ennek során szolgáltatásaink számos tevékenységre kiterjednek, úgymint a hivatalos okmányok beszerzésére, munkahelykeresésre, óvodai-iskolai elhelyezésre, lakhatási lehetőségek felkutatására, TAJ kártya igénylésére és az ezzel összefüggő orvosi ellátás biztosítására, magyar nyelv tanulásához való hozzájutásra, mentális- és életvezetési tanácsadásra, más intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködés elősegítésére, jogi segítségnyújtásra, valamint szükség szerint utánkövetésre. A közös munka során a menekült élethelyzetében történő jelentős változásokat (lakóhelyváltozás, munkaerő-piaci elhelyezkedés stb.) nyolc napon jelenteni kell a Bevándorlási- és Állampolgársági Hivatal felé.

A menekült és oltalmazott ügyfelek az együttműködésük feltételeként részesülnek az integrációs támogatásban. A személyes kapcsolattartás az első hat hónapban hetente történik, majd ezt követően havonta egyszeri találkozásra csökkenhet. A koordinátori feladatot ellátó munkatárs havonta jelentést küld az intézményünkkel kapcsolatot tartó menekültekről a Bevándorlási- és Állampolgársági Hivatal számára. Ennek értelmében fizeti ki számukra a Bevándorlási- és Állampolgársági Hivatal az integrációs támogatást. Ezen felül a koordinátori feladatot ellátó munkatárs félévente a gondozási terv alapján beszámolót és környezettanulmányt küld a Bevándorlási- és Állampolgársági Hivatal számára.

Környezettanulmány készítés. Jelenleg egy fő menekült szír állampolgárságú kliensünk van.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 8.§. szerint az ellátások megállapítására irányuló eljárás során környezettanulmányt kell készíteni. Az önkormányzat szociális intézményei felkérhetők a környezettanulmány elkészítésére.

A Népjóléti Csoport felkérésére jelentős számban végzünk környezettanulmányt, s ez jó alkalom a lakosság tájékoztatására, intézményünk szolgáltatásainak megismertetésére, igénybevételére. Klienskörünk jelentős része környezettanulmány készítés során került a látókörünkbe.

IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

2014. november 1-jétől 2015. október 31-éig munkatársaink 110 családnál végeztek családgondozást 162 gyermek esetében. Ebből 121 gyermek volt veszélyeztetett, a többieknél a prevenciós ellátásra helyeztük a hangsúlyt. A vizsgált időszak eredményeit tekintve azt mondhatjuk, hogy az előző évhez képest érdemi változás nem figyelhető meg a gondozott családok és gyermekek számában. A Gyermekjóléti Szolgálat esetszámának alakulását 2004-től kezdődően mutatja a következő ábra. Jól látható, hogy a korábban (a gondozott gyermekekre vonatkozó) 150 és 200 között ingadozó esetszám 2009-ben 200 fölé emelkedett, majd 2011-ben érte el csúcspontját. A következő évben visszaesett 200 alá. Az elmúlt három évben, 2013 óta a Szolgálat látókörébe kerülő esetszám kiegyensúlyozottnak mondható. Ugyanakkor sokkal több krízis helyzetet kell kezelni és a családok problémái sokkal súlyosabbak, intenzívebb beavatkozásokra van szükség.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatói Központ

székhely:

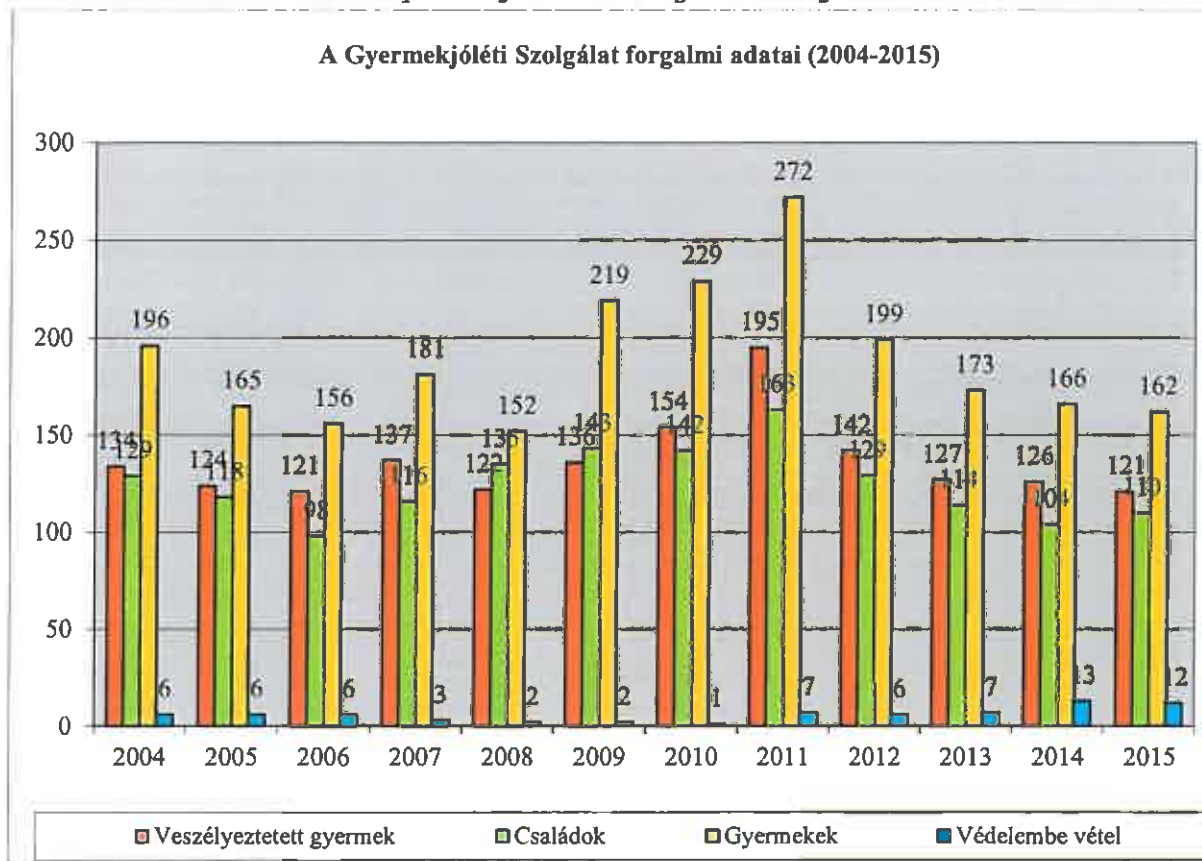
1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

5. ábra: A Gyermekjóléti Szolgálat forgalmi adatai



18. táblázat: Néhány jellemző probléma családszámainak alakulása 2004-2015 október 31-e között

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Anyagi, megélhetési	67	72	63	68	51	62	67	129	93	86	84	91
Családi konfliktus	56	53	45	43	40	34	38	54	45	42	56	67
Gyermek-nevelési	45	44	38	34	27	35	34	54	32	26	38	42



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A fenti táblázatot tekintve szembetűnő, hogy a 2011-es évben kiugróan nagy számban talákoztunk anyagi, megélhetési gondokkal küzdő családokkal, de a családi és gyermeknevelési konfliktusokkal is gyakrabban szembesültünk, mint az azt megelőző években. Később ez utóbbi két problémátípussal küzdő családok száma visszarendeződött a 2010-es, illetve az azt megelőző szintre, az anyagi problémák jelenléte azonban magasabb maradt, mint 2010-ben volt tapasztalható. 2015-ben azonban minden problémátípus gyakrabban fordul elő, mint az azt megelőző három évben, sőt, a családi konfliktusok száma gyakoribb, mint az elmúlt évtizedben bármikor. Összességében tehát a Szolgálathoz forduló családok, illetve gyerekek aránya számottevően nem változott, az esetükben felmerült problémák azonban sokrétűek. Több olyan családdal is kapcsolatba kerültünk, akik más kerületből költöztek hozzánk, abban a reményben, hogy a kerületi oktatási-nevelési intézmények színvonala miatt gyermekeik jobb oktatásban részesülhetnek, valamint, hogy a kerületi ellátások és szolgáltatások igénybevételével jobban tudnak majd boldogulni. Ilyen „átutazó” családok az idei eseteink körülbelül 4%-át teszik ki, ami jelentős visszaesést jelent, hiszen a tavalyi adataink szerint még közel egyötödnyi, 17% volt ezen családok aránya. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy több „valóban” kerületi lakos fordult az idei évben Szolgáltatunkhoz, mint korábban.

Az anyagi nehézségek mellett a családi konfliktusok is komoly problémát jelentenek a gondozott családok többségénél. Szintén tapasztalható a gyermeknevelési elvekből, illetve azok teljes hiányából adódó problémák, következmények erősödése. Ezek hiánya eredményezhet a gyermekintézményekben történő beilleszkedési nehézségeket is. Az utóbbi időben kerületünk intézményeiben is tetten érhető volt az ebből fakadó agresszió. A problémák nem külön-külön, hanem a legtöbb esetben több problémaszinten egyszerre jelennek meg a családok működésében. 2015-ben is feltűnő volt az egyszülős családok magas aránya. A vizsgált időszakban (110-ből) 62 ilyen család került látóterünkbe, amely - bár valamivel kisebb arányt mutat, mint a 2014-es évben, de még így is - az érintett családok több mint felét (56%-át) jelenti. Az egyszülős, s ezáltal egykeresős családok gyakrabban küzdenek anyagi problémákkal, s ezen túl a gyermekekre nehezedik a szülők közötti megosztottság, akár ellenségességbe menő ellentét



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

terhe is. Az elmúlt években érezhetően egyre több a párkapcsolatai-kapcsolattartási probléma a kerületben, a vizsgált időszakban 42 gyermek esetében talákoztunk ezzel, ami már kiugróan magas szám, a kliensi kör egynegyedét jelenti (26%).

Az intézményen belül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik. A Szolgálat és a Központ egyaránt a szociális munka alapelvei, munkaformái és munkamódszerei alkalmazásával végzi tevékenységét, de az egyes tevékenységekhez jogszabály által rendelt feladatok eltérőek. Gyermekjóléti központ által ellátott feladatok végzése a családsegítésen (1993. évi III. törvény 64. § (4)), illetve a gyermekjóléti szolgáltatáson (1997. évi XXXI. törvény 39. §, 40. § (2)) túl a 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §-a szerint történik.

A Család- és Gyermekjóléti Központ elsődleges feladata a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a gyermek családban történő nevelésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek családba történő visszahelyezésének elősegítése. A Család- és Gyermekjóléti Központ azoknál az ellátási területén élő, veszélyeztetett kiskorú gyermeket nevelő családoknál végzi a családgondozást, ahol a családban fennálló probléma a szolgálat eszközeivel, alapellátás keretében végzett családgondozással nem volt megoldható, így hatósági beavatkozás (védelembé vétel, családból való kiemelés) vált szükségessé, vagy az állami gondoskodásból a gyermek már visszatérhetett vér szerinti családjába, de utógondozás van folyamatban.

A gyermekjóléti szakember a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, kezelése, megszüntetése érdekében koordinálja a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működését, családgondozást végez, a fiatalok számára szabadidős programokat szervez. A kerület szakembereivel együtt szakmai konzultációkat tart. Minimum 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést kell tartani, ami a mi intézményünkben bejáratott munkaforma a társintézményekkel. A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka. Közvetítenek gyermekek, családok átmeneti gondozási formáinak igénybevételéhez (gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés). Évente áttekintik a kerületben élő gyermekek élethelyzetét az éves gyermekvédelmi tanácskozáson, javaslatokat fogalmaznak meg a helyi gyermekvédelmi rendszer jobbítása érdekében. Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak. A központ fő célcsoportjai a kerületben élő veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek, ahol az alapellátás keretein belül történő családgondozás mellett nem számolható fel a probléma. A védelembe vett gyermeket nevelő családok, és szakellátásban levő gyermekek vér szerinti családjai, valamint az utógondozott gyermekek és családjai.

A veszélyeztetett gyermekek gondozása a településeken működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatoknál kezdődik, amennyiben viszont a családgondozással az alapellátás során a gyermek veszélyeztetettsége nem szüntethető meg, a Szolgálat esetkonferenciát kezdeményez a Család- és Gyermekjóléti Központnál. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodásra kerül sor az adott családdal vagy gyermekkel kapcsolatban, a Központ esetmenedzsere szakmai érvek alapján dönt arról, hogy a család gondozását átveszi, mely esetben ő folytatja a gondozást. 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 gondozása 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 csoportvezető osztja el.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 két számítógépes nyilvántartásban is rögzítésre kerülnek. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben, mely egy online, TAJ alapú felület, valamint az Intézmény által használt helyi adminisztrációs programban.

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ:

- ⇒ 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. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- ⇒ 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 és mediációt biztosít,
 - ⇒ készenléti ügyeletet biztosít,
 - ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - ⇒ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - ⇒ a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
 - ⇒ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
 - ⇒ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
 - ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
 - ⇒ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
 - ⇒ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott 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,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ⇒ feladata 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 gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése, valamint szükség esetén a gyermek védelembe vételének, ideiglenes hatályú elhelyezésének, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vételének 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 Gyermekjóléti 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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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:

Utcai szociális munka célja és feladata:

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

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

Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

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

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szüleik gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolatügyeletet és a felügyelt



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk, kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján, melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják az eredeti megállapodást. Kapcsolattartási ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. A szolgáltatást önálló szakmai módszertani program szerint biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

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. 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.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

- ⇒ Készenléti szolgálat esetében az intézmény nyitvatartási idején túl nyújt információs segítséget a 24 órás telefonos készenléti szolgálat. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval,



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos gyermekvédelmi ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kerül megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetben edzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó edzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇒ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása
- ⇒ a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇒ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkeség-telefonvonal elérhetőségéről.

A feladatot az Intézmény munkatársai a 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről 110. §-ában meghatározott, a készenléti szabályozása szerint, időszakos váltásban látják 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,



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű. 2015. augusztustól van egy gyermek pszichológus munkatársunk (heti 20 órában). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

Pszichológiai krízisintervenció:

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

Családkonzultáció:

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

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



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 mindig 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. Intézményünkben évek óta folyik felnőtt diagnosztikai vizsgálat. Sok esetben a területi ideggondozó felkérésére.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozattól áll. Résztevői 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.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Jelenleg a gyermek pszichológus kamasz csoportokkal dolgozik. Klinikai szakpszichológus egy-egy csoportba meghívott vendégként különböző témákban tart ismeretterjesztő interaktív előadásokat.

Pszichoedukáció.

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

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

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

Adminisztráció

A munkafolyamat tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. Adatvédelmi előírás betartásával. (235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról) Papíralapon töltjük ki az Esetnaplót, az Adatvédelmi nyilatkozatot, az Együttműködési megállapodást. Gyermekek pszichológia vizsgálatához, terápiás segítséghez, beavatkozáshoz a szülőktől hozzájárulást, engedélyt kérünk és nyilatkozatot íratunk alá.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevők adatait kétfajta számítógépes nyilvántartásban rögzítjük:

- A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
- 2012 óta a forgalom rögzítése számítógépes programban történik.

Tárgyi feltételek

- ⇒ ketten osztoznak egy tanácsadó szobán és a gyerekekkel végzett munkához a csoportszoba is biztosított



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ számítógép, íróasztal, telefon mindkét munkatárs részére biztosított
- ⇒ tesztek, terápiás játékok

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 megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljunk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk. Szorosabban tudjuk nyomon követni és támogatni a jogász által felajánlott stratégiát. Ez a munkamód jelentős mértékben növeli a családsegítés folyamatának hatékonyságát.

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

A kerületben a szociális ellátórendszer a bölcsődét leszámítva integráltan, ráadásul a Családsegítő-, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat egy telephelyen működik. A tapasztalat azt mutatja, hogy amennyiben egy munkatárs minden feladatot ellát, az elaprózódáshoz vezet. Minden kollégának megvan az a klienskör, akivel a legjobban tud dolgozni, akinek a legjobban tud segítséget nyújtani, tehát fontos a feladatok kategorizálása (gyermekes családok kontra idősebb populáció stb.). „Az I. kerület lakossága 26257 fő, és a budai kerületekhez hasonlóan előregedett. A lakónépességének korcsoportok szerinti megoszlásában a 60 év feletti aránya 33,6%, a budapesti átlag (24,8%) közel másfélszerese. A 14 éven aluliak a népesség 10,45%-át teszi ki, ami viszont valamivel kevesebb, mint a fővárosi átlag (12,43%).” A fentiekre való tekintettel a 2016-ban létrejövő Családsegítő- és Gyermekjóléti Központban a kerület összetételét figyelembe véve továbbra is szükség van a szakemberek feladatellátása szerint további csoportosításra. Eszerint a szolgálat munkatársait két csoportra kell osztani. Az első csoport három munkatárssal az alapellátás keretein belül történő



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

gyermekvédelmi ügyekkel, az olyan gyermekes családokkal foglalkozna, ahol valamilyen okból gyermekveszélyeztetés áll fenn, míg a másik csoport a többi, különféle szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve krízishelyzetek miatt segítségre szoruló, problémákkal küzdő személyeket, családokat látná el. Továbbra is ez utóbbiba tartoznának a korábbi Családsegítő Szolgálat szolgáltatásai (munkanélküliség, menekültügy, adósságkezelés stb.), míg előbbi a veszélyeztetett, ám alapellátásban kezelt gyermekes családokat gondozná a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 39. §, illetve a 40. § (2) bekezdése gyermekjóléti szolgálatokra vonatkozó része szerint. A központ munkatársainak feladata részben adott, koordinálják a jelzőrendszeri tagok működését - mely kinevezett jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján történik -, valamint a központ speciális feladatait, eljárnak hatósági jellegű ügyekben (megelőző pártfogás, védelembe vétel, szakellátás). Azonban szem előtt tartva a korábbi gondozási adatokat, jól látható, hogy a kerületben igen alacsonynak mondható a védelembe vett, s a szakellátott gyermekek száma. A kerületi sajátosságok figyelembe vételével elmondható, hogy a központ feladatát két esetmenedzser, valamint a tanácsadók el tudják látni. Mivel a Gyermekjóléti Szolgálat eddigi ügyei között elenyésző számban fordultak elő hatósági jellegű ügyek, a két esetmenedzser leterheltségtől függően a szolgálat tevékenységi körébe tartozó feladatokat, családokat is ellátna. A két munkatárs biztosítja a helyettesítést, valamint amennyiben az egyikük alapellátásban lévő eseténél hatósági intézkedés merülne fel, a másik be tud lépni e szerepkörben, biztosítva ezzel a megfelelő eljárásrendet.

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

biztosít az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ - Gyermek Átmeneti Otthonával. A szülők általában betegségükre, magánéleti és munkahelyi problémákra hivatkozással kérik ezt a szolgáltatást. 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.

Esetátadás menete, szabályai:

A családgondozás során indokolt esetben sor kerülhet esetátadásra, azaz a családot gondozó 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 családgondozással 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 csoportvezető jelöli ki. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, tanácsadó, valamint a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetenapló 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 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 esetenapló tartalmaz. A távozó munkatárs az új munkatárs részére köteles a gondozás teljes dokumentációját és a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni.

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 családgondozás addig keletkezett dokumentumai továbbításra kerülnek az illetékes intézményhez.
- ⇒ Az Intézmény szakmai tevékenységet kizárólag az illetékességi területén láthat el. Az illetékességi területen kívül élőkkel kapcsolatos, illetékességi terület szempontjából téves jelzéseket az intézmény továbbítja a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve központhoz.



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK 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 NRSZH által hivatalosan kiadott (honlapon aktuálisan megjelenő) 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.



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekejéltési
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

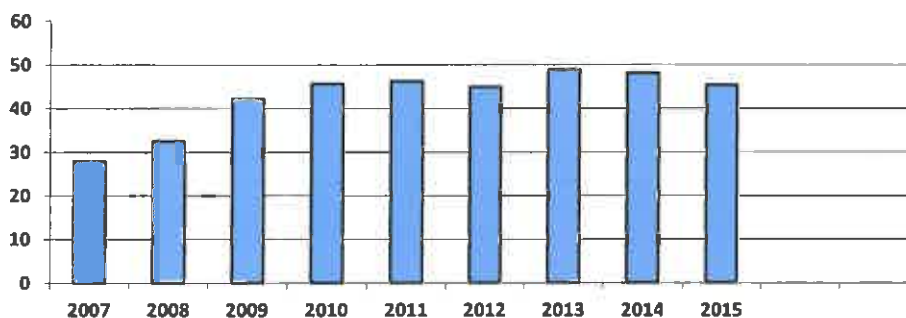
<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A vállalt feladatmutató 40 fő, melyen felül - igény és kapacitás függvényében - további kérelmezőknek is biztosítja a szolgáltatást a Közösségi Pszichiátriai Ellátás. 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 45-50 fő ellátott kérte a szolgáltatást.

6. ábra: Az ellátottak számának alakulása az elmúlt 9 évben:



Az ellátás finanszírozása: Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény határozza meg a vállalt feladatmutató függvényében. A vállalt feladatmutató 2016-ban - a korábbi évekhez hasonlóan - 40 fő, amelynek teljesítését eddig mindig meghaladta az ellátás.

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 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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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 tájékozódik 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),



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ 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 ellátás szolgáltatásai:

- ⇒ állapot- és életvitel felmérése
- ⇒ problémaelemzés, problémamegoldás (személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések)
- ⇒ korai figyelmeztető tünetek felmérése
- ⇒ készségfejlesztés (stresszkezelés, problémamegoldó készség és a célok eléréséhez kapcsolódó készségek fejlesztése, társas kapcsolatok kialakításához, az önálló életvitelhez szükséges készségek fejlesztése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása)
- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció (munkához való hozzájutás segítése, tanácsadás és információnyújtás az egészségügyi-, szociális-, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint foglalkoztatási-, oktatási- és lakhatási lehetőségek igénybeviteléről)
- ⇒ speciális stratégiák (gyógyszer-compliance segítése, a napi tevékenység megszervezése, az agresszió és az öngyilkosság kockázatának kezelése, segítő beszélgetés lefolytatása)
- ⇒ egyéni esetkezelés (esetmenedzseri munka)
- ⇒ tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről
- ⇒ információs-, ügyintéző-, érdekvédelmi tevékenység
- ⇒ szabadidős, kulturális programok szervezése (szabadidő szervezett eltöltésének segítése, önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése)



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

⇒ **készségfejlesztő, szocializációs csoport:** Búgócsiga csoport. Az egyéni gondozást egészíti ki a csoport elsősorban aktív korú ellátottak számára. A magány oldására és életvezetési problémák kezelésére jött létre. 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 szerepelnek.

A közösségi pszichiátriai ellátás szakemberei: az ellátás 1 fő közösségi koordinátorral (aki gondozási munkát is végez), és 2 fő közösségi gondozóval végzi a szolgáltatást. A koordinátor és a közösségi gondozók speciálisan a pszichiátriai betegek közösségi ellátásához szükséges előírt képesítéssel rendelkeznek. 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 klinikai szakpszichológusa részt vesz a pszicho-edukációban, az esetmegbeszéléseken és a felmérésben. Az integrált intézmény asszisztense biztosítja az ellátás munkaidőben való elérhetőségét.

A közösségi koordinátor:

- ⇒ összehangolja és folyamatosan monitorozza a közösségi gondozók munkáját,
- ⇒ rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- ⇒ szervezi a közösségi 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 közösségi 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 közösségi gondozó legfeljebb 25 kliensről gondoskodhat.

Az ellátás minőségének biztosítása: a koordinátor és a gondozónők 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 klinikai szakpszichológusa és esetenként más érintett szakember is részt vesz. Az intézmény rendszeres továbbképzést biztosít. A közösségi koordinátor feladata a szakmai szabályozók nyomon követése, iránymutatásainak megismerése, alkalmazása és a munkatársak felé való közvetítése.

A munka hatékonyságát növeli a közösségi munkacsoport működtetése. A közösségi munkacsoport, az ellátottak szükségleteinek megfelelően összeállítva, bevonja a gondozási-, személyi segítői feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, házi orvos, védőnő, illetve a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a munkaügyi központ, az önszolgálat 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 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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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. telephelyen. Fogadóóra keddenként 14-16 óráig.

VI. FEJEZET

VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK

⇒ Búgócsiga csoport (közösségi pszichiátriai ellátás)

A csoport 10 fővel működik: 8 fő nő, 2 fő férfi, életkor: 33-56 év. Csoport-foglalkozásainkat kéthetente tartjuk, csütörtöki napon. Idei 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 Kamaszka csoporttal, főző verseny a Generációs Napon.

Eredménynek tekintjük, hogy a csoport tagjai egyre önállóbban tudnak működni, és a mindennapi életvitelük is egyre szervezettebb. A tagok között napi kapcsolat van, segítik egymást (számítógép-szerelés, vásárlásban segítség, kisebb



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermejkölési
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

szerelési munkák lakáson belül). Három csoporttagunk, akik tavaly álltak munkába, meg tudták tartani munkahelyüket, közülük ketten a csoportba már nem járnak, mivel ki tudták nyitni társadalmi határaikat, és teljesen önálló életvitelt folytatnak. Megkerestük a Kézenfogva Alapítványt, és kezdeményezésünkre két klubtag részt vett a megváltozott munkaképességű munkavállalók, munkára képessé tevő tréningjén. Egyikük el is tudott helyezkedni, és ezen eredmények láttán további két-három klubtagunk is gondolkodik, hogy részt vegyen a tréningen.

Legnagyobb eredményünknek azt tekintjük, hogy a betegségekkel adódó hangulat-, mentális- és fizikai állapot ingadozásokat csoportszinten is jól kezelték, oda figyeltek egymásra, segítettek, visszajeleztek egymásnak.

⇒ Krisztina Klub

A csoporttagok heti rendszerességgel találkoznak, akik az egyedül élő idős korosztályból kerülnek ki. A klub 2013 óta önszervező csoportként szerveződött. Szellemileg friss idősök alkotják. Minden alkalommal felkészül valaki általa érdekesnek tartott témából.

⇒ Szülők klubja

Intézményünk a megalakulásának kezdetétől fontos hivatásának tekintette a közösségszervezést, közösségszerveződést, különös tekintettel a gyermekeket nevelő családok számára biztosított szolgáltatásokat. Így jelenleg már 12 éve ad teret, támogatja, illetve szervezi az I. Kerületi Szülők Klubját.

A Klub célja a szülők támogató kapcsolatainak gyarapítása, kulturális és civilizációs értékek átadása, egyfajta prevenciós szolgáltatás intézményünk részéről.

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

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően, a kerületünkben élő, gyermekeket nevelő szülők számára olyan találkozási lehetőséget biztosítunk, ahol együtt lehetnek szülőtársaikkal



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

és olyan szakemberekkel, akik segítik a Klub tagjait szülői- és más szerepeik jobb megélésében.

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.

Klubunk állandó tagjainak száma ebben az évben 15 fő, a rendezvényeinket átlagosan 7-9 szülő látogatja.

Tapasztalataink: a rendszeres találkozások eredményeképpen a nyitottabb váltak egymás megismerésére, új ismeretek befogadására, több szolgáltatást vesznek igénybe, életviteli nehézségeik mérséklődnek, szülői készségeik gyarapodnak.

Megállapítható, hogy a Szülő Klub szélesebb körben hat, mint a ténylegesen Klubba járók köre, hiszen az itt tapasztaltakat átadják családtagjaiknak, barátaiknak, ismerőseiknek is.

⇒ „KA-MASZ-KA” csoport

A „KA-MASZ-KA” elnevezésű kamasz csoport azoknak a 14-20 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.

A csoport erős kohéziója és a fiatal felnőttkorba átlépő tagok nehézségei miatt úgy ítéltük meg, hogy szükséges a csoport életkori maximális határát megnyújtani 20 éves korig. Így lehetőség adódik a gimnáziumot, szakközépiskolát éppen befejező, egyetemi tanulmányaikat megkezdő fiatalok problémáinak segítése. Azt tapasztaltuk, hogy ebben az életkorban az intimitás kialakítása, a párkapcsolati nehézségek, a felnőtt korba való átlépés okoz nehézséget a fiataloknak. A korhatár meghosszabbítása három ok miatt fontos számunkra. Egyrészt a 18 éves fiatalok a csoport elhagyását követően nem esnek ki rögtön a védett környezetből és még két évig tudjuk őket pszichésen segíteni a felnőtt korba történő átlépésben. Másrészt a tapasztalatok átadása megerősíti a csoportot. Harmadrészt a tapasztalatok megosztása prevenció



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

töltettel bír, mivel a 16-17 éveseket szintén foglalkoztatják párkapcsolati kérdések.

A csoporttalkalmak kb. 10-12 kamasz részvételével zajlanak. A foglalkozások időben két részre tagoltak. Az első részben meghatározott témákat dolgozunk fel, fókuszálva a csoportdinamikára és a kommunikációs szintekre, igazodva a kamaszok életkorához, fizikai, szellemi és lelki alkatához. Az egyes témákat alternatív eszközökkel (újságcikk, videó, kép, zene, élmény) igyekszünk felvezetni segítve a beszélgetést. Így különféle témák kerülnek feldolgozásra, mint például identitás kialakítása; pályaválasztás; hatékony kommunikáció; fiatalság változása, trendjei; kábítószer fogyasztás; embertársaink elfogadása; felnőtt kor kötelezettségei; belső vívódások, dilemmák. Míg a második rész a stressz-csökkentést, kikapcsolódást szolgálja szabadidős tevékenységekkel, mint például társasjáték, ping-pong, csocsó.

Összegezve a fentieket, csoportunk célja a személyes fejlődés elősegítése, prevenció, iránymutatás, egymás elfogadása, egymás erősítése. Mindezek megvalósulása önkéntes részvétel útján és a csoportvezetők által teremtett bizalmi környezetet teremtve valósul meg, ahol önismereti elemekkel segítjük a fiatalokat problémáik, nehézségeik, elakadásaik megoldásához.

⇒ Álláskereső Klub

A Szolgáltatási Központ egyik fő szolgáltatása az Álláskereső klub működtetése. A klub a munkanélküli, álláskereső kliensek számára nyújt segítséget, családsegítői megajánlás alapján.

A klub hétfőnként 13.30 és 15.30 óra között működik, az intézmény nagytermében, melyet két családgondozó vezet.

Az Álláskereső klub komplex szolgáltatás, amely keretében az online hirdetések böngészésétől a teljes pályázat összeállításáig kapnak segítséget az álláskeresők.

A klub ideje alatt a következő eszközöket biztosítjuk:

- ⇒ információs táblákon aktuális álláshirdetésekről, törvényi változásokról; önéletrajz és motivációs levélmintákat; álláskeresési portálok webcímeiről, hivatali szervek ügyfélfogadási rendjéről informálódhatnak,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

<http://www.budavarszk.hu>

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- ⇒ számítógépeket rendelkezésre az internetes álláskereséshez, illetve az önéletrajz és motivációs levél megírásához,
- ⇒ a klubvezetők segítik a számítógép-, internet használatát,
- ⇒ önéletrajz írás és motivációs levél elkészítését,
- ⇒ állásinterjúk helyszíne illetve pályázási helyek tömegközlekedéssel való megközelítésének keresését,
- ⇒ telefonálási lehetőséget vonalas és mobilszámok hívására (országhatáron belül),
- ⇒ önéletrajz, motivációs levél, közlekedési térkép nyomtatását (interjú helyszínére vonatkozik),
- ⇒ bizonyítványok, erkölcsi bizonyítvány és egyéb igazolások fénymásolását, szkennelését.

Az Álláskereső klub egyéb segítségnyújtási formái:

- ⇒ a csoporttagok érzelmi ventillálása, visszautasításokból adódó indulatok csökkentése,
- ⇒ egymás meghallgatása, szociális készség fejlesztése,
- ⇒ álláskeresés és interjú tapasztalatok megbeszélése,
- ⇒ önbizalmat erősítő sikerélmények feltárása, motiváció erősítése,
- ⇒ problémamegoldó készség javítása,
- ⇒ kommunikációs technikák fejlesztése,
- ⇒ álláskeresés technikák frissítése,
- ⇒ telefonos és személyes találkozókön való viselkedés/megjelenés finomítása.

⇒ Kiskamasz Csoport

Az intézményünkben működő Kiskamasz Klub (hivatalos nevén Szuper Tinik Klubja - SzTK) célcsoportja az I. kerületben élő, sokproblémás családokban nevelkedő, beilleszkedési zavarokkal küzdő, veszélyeztetett, valamint az életkorukból is adódóan krízis helyzeteket már korán megtapasztaló 8-12 év közötti gyerekek.

A kiskamaszok életkorához, fizikai, és lelki alkatához igazodó társas foglalkozásokat szervezünk, amelyek hozzájárulnak pszichés és lelki fejlődésükhöz, szociális képességeik fejlesztéséhez.

A csoportfoglalkozások helyszíne a Roham utcai Idősek Klubja emeleti csoportszobája, ahol elég tér áll rendelkezésre a különböző mozgásos és fejlesztő játékok gyakorlásához. Az



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

időpontja szerda délutánonként, 15 órától 17 óráig, kéthetente.

Tapasztalataink szerint a gyerekekkel való munkában jó, ha megfelelő keretek között hangsúlyt kap a minél több játék, ahol indirekt formában tudunk személyes kapcsolatokban működő kommunikációról példát mutatni, a helyes visszajelzésre tanítani.

⇒ Kézműves csoport családoknak és az egyedül élőknek

A kézműves csoport célját és jelentőségét több szempontból kiemelt fontosságúnak látjuk. A csoporthoz való csatlakozással közösséghez tartozónak érezik magukat a csoport állandó résztvevői. Lehetőségük nyílik új kapcsolatokat kialakítani, csoporton kívül, lakókörnyezetükben, tágabb közösségben is kapcsolatokat mélyíteni és szélesíteni egymással. Kapcsolatok szélesítésével támasznyújtó, baráti szálak kialakítását is jelenti egymásnak.





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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Fontos hozadéka a csoportdinamikából eredő megerősítő, illetve jól kezelt konfrontáló hatás, mely a csoporttagok épülését szolgálhatja. 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, kimozdítja őket a beszűkült lélettérből. 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

⇒ Horányi kamasz tábor

A „KA-MASZ-KA” csoport speciális évadzárása a horányi tábor, mely önkormányzati támogatással valósul meg. Ez az iskolai évzárást követő öt nap hétfőtől péntekig. A tábornak két fő célja van. Az egyik a feltöltődés, hiszen a tábor keretében a fiataloknak különféle programokat, kikapcsolódási lehetőségeket biztosítunk. Míg a másik cél, hogy a fiatalok a nyári szünet megkezdése előtt egy hosszabb időt töltsenek egymás társaságban. Ennek értelmében a tábornak mindenképp csapatépítő, csoportkohéziót erősítő hatása van, mely a csoportfoglalkozások alkalmával fejti ki hatását.



⇒ Zamárdi táboroztatás

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

A rászoruló kerületi idősek és nyugdíjasok részére a Gondozási központban van a jelentkezés. Általában 2 vagy 3 turnusban vehetik igénybe az üdülési lehetőséget. Az ott tartózkodás



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

ideje alatt klubgondozók és szociális gondozók szervezik az idősek 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 idősek élettani sajátosságai és egészségi állapota megkívánja, hogy egyedül vagy maximum ketten használjanak egy szobát, faházat. Így az idősek turnusainál a figyelembe vehető férőhely 48 fő (100 %).

A Szolgáltatási Központ munkatársai alternatív programajánlattal 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.





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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

⇒ Karácsonyi ünnepségek szervezése lebonyolítása a Népjóléti Csoport 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 idősek és a gyerekek számára neves művészek által nyújtott produkció. Az ünnepségre jelentkezés feltételéről az Egészségügyi és Szociális Bizottság dönt. A jelentkezés és a rendezvény lebonyolításában az ajándékok vásárlásában, csomagolásában a Szolgáltatási Központ munkatársai is jelentős szerepet vállalnak.

⇒ Idősek Világnapja alkalmából rendezvények lebonyolításában való részvétel:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat minden évben ingyenes programot szervez az I. kerületi idős polgárok részére az Idősek Világnapja (október 1.) alkalmából, melyet az ENSZ 1991-ben nyilvánított az Idősek Világnapjának. A jelentkezés feltételei minden évben az alábbiak voltak: kerületi lakos és az öregségi vagy rokkantsági nyugdíj ne haladja meg a 142.500.- Ft-ot. A program általában hajókirándulásból, ingyenes ebédből és szervezett idegenvezetésből áll.

⇒ Generációs Családi- és Sportnap

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

⇒ Adománygyűjtés, természetbeni juttatás

Minden évben a több napig tartó, jelentősebb ünnepek időszakában igyekszünk adományt, tartós élelmiszer készletet gyűjteni, s eljuttatni a látókörünkben lévő rászoruló családok részére. Táborok lebonyolításához, és a klienseinknek, valamint a szakmai munkánk bemutatására szervezett programok színesebbé tételéhez gyűjtünk adományt. Ez jelentős mértékben



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

megkönnyíteti a rendezvények lebonyolítását, a szolgáltatások nyújtását, a táborban végzett tevékenységünket. Szükség esetén élelmiszercsomaggal tudjuk segíteni a rászoruló családok nyaralását.

⇒ **A következő szociális, egészségügyi, nevelési-oktatási, foglalkoztatási intézményekkel működünk együtt:**

Integrált intézményünk minden munkacsoportja, Budavári Önkormányzat, Népjóléti Csoport, Gyámhivatal, Kormányhivatal, Háziiorvosi- 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., Elektromos Művek, Gázművek, Végrehajtó, János Kórház, Pszichiátria Osztály, Bentlakásos-ápolást nyújtó otthonok, Motiváció Alapítvány, Mozgássérültek klubjai, Vöröskereszt, Polgárőrség, Rendőrség, Egyházközségek, Caritasok, Támogató Szolgálatok.

VII. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁS

A Budavári Önkormányzat rendelkezik egy 5000 kötetes könyvtárral, mely a kerület közművelődési feladatait látja el.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	14.00 -18.00
Szerda	10.00 -14.00
Péntek	14.00 -18.00

A könyvtár szolgáltatása a kerületi lakosok számára ingyenes, a könyvtáros a nehezen mozgó, ágyban fekvő olvasók kölcsönzők számára kiszállítja a lakásukra az igényelt könyveket.

Általánosságban elmondható, hogy a könyvtár forgalma 2013 évben dinamikus növekedést mutat. A tapasztalatok, megfigyelések alapján kijelenthető, hogy látogatottsági szempontból a legintenzívebb időszak az őszi - téli - kora



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

tavaszi időszak, és a legkevésbé frekvenciált a nyár végi (nagyjából az augusztusi) periódus.

Olvasók korosztályos megoszlása

A könyvtárat túlnyomó részt idős, nyugdíjas emberek látogatják. Az ő részarányuk 60-65% a teljes olvasói bázist tekintve és legnagyobb részük vári lakos. (Nekik nagy segítség, hogy a közvetlen lakókörnyezetükben, elérhető közelségben, úgymond „karnyújtásnyira” elérhető a könyvtári szolgáltatás.) Azonban egyre inkább jellemző, hogy az aktív korúak is betérnek, és legtöbbször be is iratkozik. Ez az olvasói réteg kb. 25-30%-ot tesz ki. A legkisebb számarányban (5-10%) a fiatal (30 év alatti) korosztály képviselteti magát. Ezen a téren kétségtelen van még teendők, hogy becsalogassuk a fiatalabb korcsoportot is. Ez egyszersmind együtt járna bizonyos műfajok (fantasy, sci-fi, egyéb ifjúsági irodalom) kínálatának erősítésével is.

Célkitűzések, fejlesztések, tervek:

Könyvtári szolgáltatás szakmai célkitűzése, hogy az olvasóknak - meglévő igényeik, olvasói szokásaik, ízlésük figyelembevételén és jó értelemben vett kiszolgálásán túl - kötetlen, személyes, de informatív beszélgetésekkel az irodalom mind szélesebb, színesebb világát mutassuk meg. Egyfajta közművelődési és szociális térként működjön 0-100 éves korig. A cél elérése érdekében klub programokat, csoportokat szervezünk a könyvtár zárva tartási idejében.

Így született meg a „Nyelvbarátok Köre” klubprogram, ami 2013. novemberétől kéthetente egy-egy alkalommal idegen nyelvi beszélgetésre invitálja a kerület nyugdíjasait angol, illetve francia nyelven egy-egy programvezető felügyelete alatt.

Az elmúlt évben új könyvespolcokkal bővítettük a könyvtár befogadóképességét mind az olvasóteremben, mind pedig a tároló helyiségben (mosdó). Erre a folyamatosan növekvő könyvállomány és olvasói létszám miatt volt szükség. Az olvasóteremben lévő két dupla polc kb. 500 újabb könyv elhelyezését tette lehetővé.

Gyereksarokkal is kiegészült a könyvtár szolgáltatása ez év márciusában, amivel a kerületben élő fiatalabb, családos rétegek, gyermekes anyák és nagymamák kedvében szeretnénk járni.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A gyereksarokban kedves, barátságos környezetben folyamatosan bővülő mesekönyv állománnyal, rajz és matricás füzetekkel, kifestőkönyvekkel és különféle játékokkal várjuk a kis olvasókat és szüleiket. A gyereksarok látogatottsága stabilnak mondható: néhány család rendszeresen igénybe veszi azt és még többen kölcsönöznek ki mesekönyveket.

**VIII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTBAN**

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatói Központ munkatársainak száma: 49 fő.

Munkakörök és státuszok:

intézményvezető	(1fő)
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	(1fő)
technikai dolgozó (takarító)	(0,5 fő)
	2,5fő/ státusz

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

⇒ vezető segítő	(1 fő)
⇒ család segítő	(6 fő)
⇒ családsegítő- adósságkezelő	(1 fő)

Gyermekjóléti Központ

⇒ esetmenedzser	(2 fő)
⇒ pszichológus, tanácsadó	(1 fő)
⇒ gyermek pszichológus	(0,5fő)
⇒ szociális segítő	(2 fő)
	13,5/ státusz

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

⇒ közösségi gondozó	(2 fő)
⇒ közösségi koordinátor	(1 fő)
	3 fő/státusz

Házi segítségnyújtás

⇒ vezető gondozó	(1 fő)
⇒ szociális gondozó	(14 fő)
⇒ technikai dolgozó (takarító)	(0,5 fő)



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

15,5 fő/státusz

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- ⇒ koordinátor (1 fő)
- ⇒ szociális gondozó (5 fő készenlétes gondozó)

1 fő/státusz

Étkeztetés

- ⇒ szakmai vezető (jhgysz. koordinátor)
- ⇒ szociális segítő (2 fő)
- ⇒ konyhavezető (1 fő)

3 fő/státusz

Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)

- ⇒ klubvezető (1 fő)
- ⇒ klubgondozó (1 fő)
- ⇒ technikai dolgozó (1 fő)

3 fő/státusz

Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)

- ⇒ klubvezető (1 fő)
- ⇒ klubgondozó (1 fő)
- ⇒ technikai dolgozó (1 fő)
- ⇒ terápiás munkatárs (0,5 fő)

3,5 fő/státusz

Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja

- ⇒ klubvezető (1 fő)
- ⇒ klubgondozó (1 fő)
- ⇒ technikai dolgozó (1 fő)

3 fő/státusz

Szolgáltató Központ Könyvtár

- ⇒ könyvtáros (1 fő)

1fő

49 fő

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



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

szolgáltatásnyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy munkacsoportonként egy 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 megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál is.

A nappali ellátásban biztosított programok és szolgáltatások fejlesztése a klubok vezetői számára szervezett havi egyeztető ülésen történik meg. Az egyeztető ülések összehívása, levezetése a Szolgáltató Központ vezetőjének és helyetteseinek a feladata.

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül - a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - önálló szakmai egységként kerül megszervezésre a Család- és Gyermekjóléti Központ.

A Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

A Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A gyermekjóléti központ feladatainak középpontjában a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése és az ehhez szükséges hatósági lépések megtervezése, szervezése, az intézkedés nyomon követése és ellenőrzése áll, valamint a helyi gyermekvédelmi rendszer tagjainak koordinálása, segítése szakmaközi megbeszélések,



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

esetkonferenciák és az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

A szervezeti egységen belül feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi 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, szakma-specifikus szolgáltatásokat nyújtanak (felnőtt és gyermek pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás).

VIII. 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, pedig 50 jelzőkészüléket tudunk biztosítani az igénylőknek. Házi segítségnyújtás esetén egy gondozónőre jutó ellátottak és szociális gondozók létszámának a szorzatánál több ellátottat egy nap nem láthat el a Szolgáltató.

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

Képzések

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

egyéni fejlődési igények figyelembevételével. Az éves továbbképzési tervet a szolgáltatások vezetői és a közalkalmazotti tanács képviselői is véleményezik.

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 szakmai követelményrendszere viszont most újra átalakításon megy keresztül, ezért a szolgáltatások hosszútávú alakításának, fejlesztésének tervezéséhez elengedhetetlen.

A közszolgáltatást nyújtó (pl. szociális) intézményeknek is egyre érzékenyebbnek kell lenni a költség-hatékonyság mutatókra. Mindenhol alapvető elvárás, hogy a közszolgáltatást nyújtó szervezetek jól koordinálják az elvégzendő feladatokat, hatékonyan használják fel a rendelkezésre álló forrásokat (személyi, tárgyi, anyagi), kerüljék a párhuzamos szolgáltatásokat, és (szakmai és gazdasági) információval segítsék a döntéshozókat a támogatások (finanszírozás) megítélésénél.

Ennek megfelelően egy közös szakmai irányítás alatt, jobb együttműködéssel, a párhuzamosságok elkerülésével, a különböző szolgáltatások összekapcsolásával hatékonyabb, olcsóbb és a szükségletek kielégítésére irányuló alapszolgáltatások biztosíthatók a szakmai programban megjelölt elképzeléseknek megfelelően.

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



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

székhely:

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, 2016. JANUÁR 22.

Lázár Nóra
intézményvezető



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

XI. MELLÉKLET

1. melléklet: I. kerületi humán közszolgáltatások

Időszak	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Működő házi orvosok száma 12.31-én (fő)	18	18	18	20	20
Működő házi gyermekorvosok száma 12.31-én (fő)	5	5	5	5	5
Házi orvosi szolgálathoz tartozó körzeti ápolónők száma (fő)	18	19	19	22	32
A házi orvosok által ellátott szolgálatok száma (szolgálat)	18	18	18	20	21
A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (szolgálat)	5	5	5	5	5
Csak felnőttek részére szervezett házi orvosi szolgálatok száma (szolgálat)	18	18	18	20	21
A házi orvosi ellátásban a megjelentek és a meglátogatottak száma összesen (eset)	114498	116912	105253	123657	124857
A házi gyermekorvosi ellátásban a megjelentek és a meglátogatottak száma összesen (eset)	20221	22588	19714	21386	23463
A házi gyermekorvosi ellátásban a rendelésen megjelentek száma (eset)	18392	20623	18005	19345	21228
A házi gyermekorvosi ellátásban a látogatások száma összesen (rendelőn kívüli ellátás) (eset)	1829	1965	1709	2041	2235



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatói Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Időszak	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
A háziorvosi ellátásban a rendelésen megjelentek száma (eset)	105624	107299	97417	116728	119711
A háziorvosi ellátásban a lakáson történt beteglátogatás (rendelőn kívüli ellátás) (eset)	8874	9613	7836	6929	5146
Betöltött védőnői álláshelyek száma (db)	10	10	11	11	13
Működő bölcsődei férőhelyek száma (db)	166	166	166	166	166
Bölcsődébe beírt gyermekek száma (fő)	167	165	150	163	163
Bölcsődei kisgyermeknevelők száma (fő)	34	33	31	31	33
Bölcsődék száma (db)	3	3	3	3	3
Szakképzett bölcsődei kisgyermeknevelők száma (fő)	33	33	30	31	33
Működő, önkormányzati bölcsődei férőhelyek száma (db)	166	166	166	166	166
Családi napköziben engedélyezett férőhelyek száma (db)	21	21	28	64	80
Családi napköziben gondozott gyermekek száma (fő)	21	21	26	54	66
Gyermekjóléti szolgálatok száma (db)	1	1	1	1	1
A gyermekjóléti szolgálat által gondozott kiskorúak száma (fő)	229	272	199	173	166
Önkormányzati bölcsődék száma (db)	3	3	3	3	3
Családi napközik száma (db)	3	3	4	9	10
Tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények működő férőhelyeinek száma (db)	227	267	296	296	296



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatói Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Dátumok	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményeinek gondozottak száma (fő)	225	267	285	281	258
Időseket (is) ellátó nappali intézmények száma (db)	3	3	3	3	3
A tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények száma (db)	3	4	5	5	5
Szociális étkeztetésben részesülők száma (fő)	306	256	238	260	250
Házi segítségnyújtásban részesülők száma (fő)	129	100	120	122	115
Idősek nappali ellátásában engedélyezett férőhelyek száma (db)	110	110	110	110	110
Idősek nappali ellátásában részesülők száma (fő)	115	115	114	116	115
Szociális alapszolgáltatásban és nappali ellátásban foglalkoztatottak száma összesen (fő)	51	64	69	74	71
Szociális alapszolgáltatásban és nappali ellátásban foglalkoztatottak közül ápolási, gondozási munkát végzők száma (fő)	41	60	64	55,5	55
Időskorúak nappali ellátásában foglalkoztatottak száma (fő)	14	20	16	12,5	10,5
Családsegítő szolgálatok száma (db)	1	1	1	1	1
A családsegítő szolgáltatást igénybe vevők száma (fő)	1273	1194	727	635	886
Hajléktalanok nappali intézményeinek befogadóképessége (fő)	0	0	50	50	50
Időskorúak otthonainak száma (db)	2	2	2	2	2
Időskorúak otthonaiban működő férőhelyek száma (db)	176	176	176	176	176



Budapest I. kerület Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatói Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Időszak	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Időskorúak otthonaiban ellátottak száma (fő)	174	176	174	174	173
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők száma (fő)	50	50	50	50	50
Gyógyszertárak száma (humán) (db)	9	9	8	7	9
Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő férfiak száma (fő)	6	9	6	8	5
Árvaellátásban részesülő férfiak száma (fő)	53	50	52	47	47
Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (fő)	2766	2746	2700	2584	2509
Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő nők száma (fő)	144	132	114	104	87
Árvaellátásban részesülő nők száma (fő)	71	67	66	59	42
Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (fő)	5247	5128	5068	4902	4810



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgáltatása (Budapest 1012, Attila út 89.) adósságkezelési tanácsadója _____ és

_____ (tanácsadást igénybe vevő)

szám alatti lakos között az adósságkezelési tanácsadás igénybevételére.

Miután az adósságkezelési tanácsadó ismertette az igénybe vehető szolgáltatások körét és a rendelkezésre álló lehetőségeket, a következőkben állapodtak meg:

A tanácsadást igénybe vevő az együttműködés keretében vállalja, hogy

- o együttműködik az adósságkezelési tanácsadóval
- o hozzájárul az adósságára vonatkozó adatok és információk adósságkezelési tanácsadó általi megismeréséhez és nyilvántartásához,
- o aktívan közreműködik az adósságkezelési megállapodás kidolgozásában, és végrehajtásában, az adósságkezelési tanácsadó által kért iratokat, igazolásokat stb. beszerzi, és az adósságkezelési tanácsadó rendelkezésére bocsátja
- o havonta legalább egy alkalommal - a tanácsadóval egyeztetett időpontban - személyesen megjelenik és tájékoztatja az adósságkezelési tanácsadót az adósságkezelési megállapodásban foglaltak végrehajtásáról. Indokolt távolmaradását előre jelzi.

o _____

o _____

Az adósságkezelési tanácsadó az együttműködés keretében vállalja:



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- o tájékoztatja ügyfelét az adósságkezelés formáiról, feltételeiről,
- o az ügyfél hozzájárulásával megvizsgálja háztartásának gazdálkodását,
- o igazolást állít ki az ügyfél számára a programban való részvételről az együttműködési megállapodás megkötését követően,
- o az adósság rendezésének lehetőségeiről és feltételeiről az ügyféllel adósságrendezési tervet dolgoz ki,
- o havonta legalább egy alkalommal - az ügyféllel egyeztetett időpontban - személyes találkozást biztosít, folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását
- o _____

Budapest, 200_____

tanácsadást igénybe vevő

adósságkezelési tanácsadó



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

NYILATKOZAT

A Budavár Önkormányzat adósságcsökkentési támogatásának igénybevétele esetén az együttműködési megállapodás az alábbiakkal egészül ki:

- a. az ügyfél az adósságkezelési tanácsadást igénybe veszi
- b. az általa vállalt adósságtörlesztést teljesíti,
- c. az adósságkezelési szolgáltatás igénybevételének időtartama alatt a lakásfenntartási kiadásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségének eleget tesz.

Az adósságkezelési tanácsadó az együttműködési megállapodásban foglaltak betartását, és a megállapodás bármely rendelkezésének megszegését köteles 15 napon belül jelezni a Polgármester részére

Szükség esetén az adósságkezelési tanácsadó kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását. Ehhez az adóssal új adósságrendezési tervet készít.

Azon család vagy személy, aki adósságkezelési szolgáltatásban részesült és az adott adósságtípus teljes összege kiegyenlítésre került a szolgáltató felé, ugyanazon adósságtípusra vonatkozóan adósságkezelési szolgáltatásban a kiegyenlítést követő 12 hónapon belül ismételten nem részesülhet.

Abban az esetben, ha az ügyfél az együttműködési megállapodásban - de különösen a fenti a, b, c pontban - vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, a Családsegítő Szolgálat legalább egy esetben felszólítja a vállalt kötelezettség teljesítésére.

Amennyiben az ügyfél a felszólítás ellenére sem tesz eleget a megállapodásban foglaltaknak, az együttműködési megállapodást a Családsegítő Szolgálat a felszólítás átvételét követő 30 napon belül felbontja.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A Családsegítő Szolgálat az együttműködési megállapodás felbontásáról értesíti a Budavári Önkormányzatot, és az érintett szolgáltatókat.

A Budavári Önkormányzat az együttműködési megállapodás felbontása után a támogatást tovább nem folyósítja, és a már kifizetett támogatás visszafizetéséről dönt. A visszafizetést legfeljebb olyan összegű részletekben rendelheti el, mint amilyen összegben a támogatást folyósította.

Az adósságcsökkentési támogatás a nem teljesítés miatti megszüntetéstől számított 24 hónapon belül ismételtelen nem állapítható meg.

Alulírott _____ a fentieket tudomásul vettem, megértettem, és ennek tudatában

igénylem a Budavár Önkormányzat adósságcsökkentési támogatását.

nem igénylem a Budavár Önkormányzat adósságcsökkentési támogatását.

Budapest, _____

szolgáltatást igénylő

**Adósságcsökkentési támogatás folyósításához kapcsolódó
kiegészítés a**

a _____-án _____ megkötött
együttműködési megállapodáshoz

a Budavári Önkormányzat 200_____-án kelt
_____ számú határozata alapján

A Budavár Önkormányzat adósságcsökkentési támogatásának igénybevétele esetén az együttműködési megállapodást az alábbiakkal egészítjük ki:

d. az ügyfél az adósságkezelési tanácsadást igénybe veszi



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- e. az általa vállalt adósságtörlesztést teljesíti,
f. az adósságkezelési szolgáltatás igénybevételének időtartama alatt a lakásfenntartási kiadásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségének eleget tesz.

Az adósságcsökkentési támogatás igénybevételéhez szükséges együttműködés ideje _____ és _____ között, összesen _____ hónapig.

_____ által fizetendő
önrész: _____ Ft / hó

A rendszeres találkozások időpontja:

A lakásfenntartási kiadásokkal kapcsolatos, havi rendszerességgel fizetendő és bemutatandó számlák és törlesztések:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A számlák és törlesztések bemutatásának határideje: _____

Alulírott _____ a Budavár Önkormányzat adósságcsökkentési támogatásának igénybevétele esetén a fent leírt kötelezettségeimet teljesítem. A nem teljesítés következményeit megismertem és vállalom.

Budapest, _____

szolgáltatást igénylő

adósságkezelési tanácsadó



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Esetnapló betétlap
(gyermekenként töltendő)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül):

A gyermek személyi adatai

<i>Név:</i>	<i>Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal:</i>
<i>Születési hely, idő:</i>	<i>Anyja születési neve:</i>
<i>A gyermek neme: fiú/lány</i>	<i>Állampolgársága:</i>
<i>Bejelentett lakóhely:</i>	<i>Változás1:</i>
	<i>Változás2:</i>
<i>Bejelentett tartózkodási hely:</i>	<i>Változás1:</i>
	<i>Változás2:</i>
<i>Tényleges tartózkodási hely: (gondozási hely)</i>	<i>Változás1:</i>
	<i>Változás2:</i>

Útmutató a kitöltéshez

Az adatlap funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

Az adatlapot az a család-és gyermekjóléti szolgálat tölti ki a gyermek veszélyeztetettségének felmerülésekor, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendők.

Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a szolgálat, a betétlapot a külön jogszabály szerinti Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapokkal együtt továbbítja a család- és gyermekjóléti központ felé.”

A szülők/törvényes képviselő személyi adatai

Anya

Név:
Születési hely, idő:
Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:
Bejelentett tartózkodási hely:
Tényleges tartózkodási hely:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?
nem – Miért?

Születési név:
Anyja születési neve:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:

igen

Apa

Név:
Születési hely, idő:
Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:
Bejelentett tartózkodási hely:
Tényleges tartózkodási hely:
Elérhetősége:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?
nem – Miért?

Születési név:
Anyja születési neve:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:

igen

Gyám

Név:
Születési hely, idő:
Bejelentett lakóhely:
Bejelentett tartózkodási hely:
Tényleges tartózkodási hely:
Elérhetősége:
Jogcím/rokonsági fok:

Születési név:
Anyja születési neve:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:
Változás1:
Változás2:



Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

budavarszk@budavarszk.hu

ESETNAPLÓ – FEDŐLAP

Esetfelelős neve: _____

Család neve: _____

címe: 101 __, Budapest _____

lakás mérete: _____ telefonszám: _____

Ügyfél neve: _____ egyéni azonosító szám: _____

Ügyfél neve: _____ egyéni azonosító szám: _____

Ügyfél neve: _____ egyéni azonosító szám: _____

Családtagok

Név	funkció	születési év	elérhetőség

Különélő gyermekek:

Név	születési év	elérhetőség

Nyújtott szolgáltatások:

Szolgáltatás	kezdet	vége	szolgáltatást nyújtó

Kapcsolatok, telefonszámok:

--

Feljegyzések:

Ellenőrzés (időpontja, aláírás):



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

-amely létrejött: - egyrészt a **Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012, Budapest, Attila u. 89. (Telephely: 1013, Budapest, Attila u. 8.) intézményvezetője**

- másrészt az **ellátást igénylő között**

Név

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

I. Az ellátás időtartama:

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

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

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens lakóhelyéhez legközelebb eső gondozási központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően az intézmény



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. Szabad készülék esetén egyeztetnek a felszerelésről.

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

Az ellátás **szociálisan rászorult személyek számára biztosítható**, melynek feltételei:

- 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. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

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 készenlétben levő gondozót.

1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához szükséges műszaki berendezések tulajdonosa a Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatási Központ Szakmai Központja (1013 Budapest, Attila u. 8.).
2. A jelzőkészülék krízishelyzetekben nyújt segítséget, a gondozónő a riasztás után rövid időn belül a helyszínre siet.
3. Szükség esetén , orvost mentőt hív.



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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. Az ellátás megszűnésekor a készüléket a klienssel, hozzátartozóval egyeztetve a rendszergazda leszereli. Az intézmény az átvett kulcsokat a kliensnek, hozzátartozónak visszaadja.
6. A készüléket kérjük eredeti állapotban megőrizni.
7. A hibás készülékek cseréjét az intézmény rendszergazdája előzetes egyeztetés alapján végzi.
8. A jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használata esetén a Gondozási Központ jogosult a készüléket leszerelni.

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

A szolgáltatás megszűnésekor a készülék leszerelésre kerül.

IV. Térítési díj:

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**

A térítési díjat **utólag**, a koordinátor által vezetett számítógépes nyilvántartás alapján az igénybevételi napok után kell megfizetni.

A térítési díjat minden tárgyhó 10.-ig köteles Gondozási Központban 1013.Budapest Attila u.8 szám alatt befizetni.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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.

A személyi térítési díjjal kapcsolatos kifogásával az értesítés aláírásától számított 8 napon belül felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a Budavári Önkormányzat Polgármesteréhez.

V. Az ellátás megszüntetésének a módja:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- határozott idejű megállapodás esetén az abban rögzített utolsó ellátási nappal
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettséget súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő halálával
- személyi térítési díj nem fizetése esetén

A **megszűnés bejelentésekor** (igénybevevő önkéntes bejelentése esetén) a koordinátor **15 napon belül** leszereli a készüléket, addig a térítési díjat köteles megfizetni és ezt tudomásul venni.

VI. Panaszjog

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén írásban vagy szóban az intézményvezető vagy az ellátott jogi képviselő felé fordulhat. Ellátottjogi képviselő (**Balla Istvánné Tel: 06-20489-9600**).



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

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

Budapest,

intézményvezető/koordinátor

Ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

Megállapodás - étkeztetés

-amely létrejött: - egyrészt a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012, Budapest, Attila u. 89. (Telephely: 1013, Budapest, Attila u. 8.) intézményvezetője

- másrészt az ellátást igénylő között

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az étkeztetést.

I. Az ellátás időtartama:

3. A Szolgáltatási Központ az étkeztetést a megjelölt időponttól kezdődően határozatlan időre nyújtja.

4. 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.

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



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás - idősök klubja

-amely létrejött: - egyrészt a ... sz. Idősök Klubja
intézményvezető/klub vezető és
- másrészt az ellátást igénylő között

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

**Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe
vevő törvényes képviselője között:**

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az **Idősök Klubjába történő felvételét**, étkeztetés biztosítása nélkül, vagy napi egyszeri étkeztetés (ebéd), vagy napi háromszori étkezés biztosítását.

Az ellátás időtartama:

Kérelmének helyt adva lehetőséget / férőhelyet tudunk biztosítani e szolgáltatás igénybevételére, - határozott ideig (.....-tól-ig)
- határozatlan időre.

Térítési díj:

Az Idősök Klubjának igénybe vétele térítésmentes, az étkezés/ebéd térítésköteles.:

Az idősök klubja szolgáltatásai

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre kétféle:

- alap és
- kiegészítő szolgáltatások

A szolgáltatások igénybevételének módja :

A szolgáltatások jelentős része helyben a ... sz. Idősök Klubjában vehető igénybe.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Néhány szolgáltatás pl.: - frissítő masszázss (1013, Budapest, Roham u. 7.)

- jogi tanácsadás az intézmény (Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatánál (1012, Budapest, Attila u. 89.) speciális feltételek megléte miatt, - előzetes szervezés és egyeztetés alapján ott vehető igénybe. Ezek szervezését és lebonyolítását a szociális gondozónő végzi.

A szolgáltatások formája:

ingyenes :

- frissítőmasszázs
- jogi tanácsadás
- egészségnevelés
- mentálhigiénés szolgáltatás
- szociális munka, ügyintézés
- segítő beszélgetés
- vérnyomásmérés, koleszterinszint ellenőrzés
- életvezetési tanácsadás
- irodalmi délutánok, vetélkedők, zenehallgatás
- egészségnevelés, pedikúr

térítésköteles: - étkezés

- részben/egészben önköltséges szervezett szabadidős kirándulások, múzeum és mozi látogatás

Valamennyi intézményi szolgáltatás igénybe vétele önkéntes !

Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele 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 nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

Az intézményvezető/klub vezető a Sztv. 20/A §-ban foglaltak szerint az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik - férőhely esetén - a szolgáltatást igénylők felvételéről.

A szolgáltatás a házirendben foglalt szabályok betartása mellett vehető igénybe.

Az étkeztetés befizetés havonta 1-szer a házirendben szabályozott módon történik.

Az étkezés igénybe vételének módosítására is van lehetőség, szintén e helyütt szabályozott formában.

A házirendet a megállapodás aláírásakor az igénybe vevő rendelkezésére bocsátjuk

Az ellátás megszüntetésének a módja:

Természetes megszűnés:

- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről

lemondó nyilatkozattal.

- tartós állapot rosszabbodás (nem tudja igénybe venni,

eljárni stb...)

- más ellátási formába kerül
(pl.: - bennlakásos intézmény,
- tartós kórházi ellátás,
jelzőrendszeres szolgáltatás stb...)

Kizárás: - a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése,

- magatartási, és/vagy együttélési - közösségi szabályok tartós megsértése miatt az érdekképviselői fórum döntése alapján.

Az ellátást, szolgáltatásokat az igénybe vevő jogainak figyelembe vételével a Sztv.94/E. § alapján, végzi és szervezi az intézmény.

Az ellátást igénybe vevő segítségére van e vonatkozásban, az ellátottjogi képviselő.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A jelen megállapodás a Szociális Tv. 94/B.§. 1), 2) bekezdés a, b, c, pontja alapján készült, melyet a megállapodó felek a mai napon, mint az ellátás igénybe vételének megkezdésekor aláírnak.

Budapest, 2014.

hő, nap.

Ellátást igénybe vevő

intézmény/klub vezető

törvényes képviselő

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Közösségi Ellátás (címe: 1012 Budapest, Attila út 89), mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban **Szolgáltató**), az intézményvezető döntése alapján képviseli Lendvai Eszter koordinátor, másrészről

- neve:
- lakcíme:
- anyja neve:
- születési helye, időpontja:
- TAJ:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- értesítési címe:

között, a mai napon az alábbi tartalommal.

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

- 1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:
- 1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
..... hónapra
- 1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/A.§ közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére
- 1.4. A szolgáltatás tartalma:
 - Problemaelemzés, 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, önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
 - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
 - A közösségi gondozók és a koordinátor szoros együttműködésben dolgozik a Pszichiátriai Gondozó és más társintézmények munkatársaival az Ellátott érdekében.
- 1.5. Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
 - Közösségi szolgálat telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 356-8363, 356-9599
 - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet: -
 - Gondozói fogadóóra helyszíne: 1012 Budapest, Attila út 89
időpontja: keddenként 14-16
 - Levelezési címek: 1012 Budapest, Attila út 89, kozossegiellatas@budavarszk.hu
- 1.6. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik a hozzájutást.
- 1.7 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.

A

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

2.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:
Lakóhely/elérhetőség:.....
Telefonszám:.....

Név:
Lakóhely/elérhetőség:.....
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:

- o A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- o A Szolgáltató és a kötött feladat-ellátási szerződésének megszűnésével,
- o Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- o Szolgáltatást igénybevevő halálával.

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, panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban az intézményvezetőhöz fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a Közösségi Ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti. A terület ellátott jogi képviselője jelenleg Egediné Mandel Gizella, elérhetősége telefonon: 06-20/489-9595.

Az ellátott jogi képviselő személyében, illetve elérhetőségében történő esetleges változásról az Ellátás folyamatos tájékoztatást nyújt az ellátottak számára.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályai az irányadók.

Jelen megállapodás 1-1 példányát ellátást igénybevevő és törvényes képviselője a mai napon átvette.

Budapest, 2016. évhónap

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....
szolgáltató



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás - házi segítségnyújtás igénybevételére

-amely létrejött: - egyrészt a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012, Budapest, Attila u. 89. (Telephely: 1013, Budapest, Attila út 8.) intézményvezetője és

- másrészt az ellátást igénylő között

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

TAJ szám:

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte a házi segítségnyújtást.

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.

Bp. 2016

igénybevevő

intézményvezető



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tájékoztató

A házi segítségnyújtás igénybevétel módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A házi segítségnyújtás 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. 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 tájékoztatót:

- 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



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tájékoztatás

Térítési díj

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

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.

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 tevékenységnapló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra 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./

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, és 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.

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

Nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

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

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

Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni számla ellenében készpénzben, melyet a gondozónő szed be.

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.

Bp. 2015. december

gondozási központ vezető

intézményvezető



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tájékoztatás

A házi segítségnyújtás szolgáltatásai

A házi segítségnyújtást szociális gondozók és tiszteletdíjas társadalmi 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, személyi gondozásra vagy mindkettőre szüksége van.

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/, 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, sztómazsák cseréje, gyógyszer kiváltása, 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetenciahatárig)

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

2015. december

gondozási központ vezető

intézményvezető



ESETNAPLÓ

Nyilvántartásba vétel ideje: 20..... hó nap.

Név:.....

Lánykori/születési név:.....

Anyja neve:.....

TAJ-szám:

Születési hely, idő:.....,év.....hó.....nap

Állandó lakcíme:.....

Tartózkodási hely:.....

Ott-tartózkodás jogcíme:.....

Elérhetősége (telefonszám, E-mail):.....

Állampolgársága: (külföldi állampolgár esetén Magyarországon tartózkodásának jogcíme):

magyar

Iskolai végzettség: (1) tankötelesnél fiatalabb (2) ált.isk. 8 oszt.-nál kevesebb (3) ált.isk. 8. oszt. végzett

(4) befejezett szakmunk.képző/szakiskola (5) bef. Szakközépiskola (6) bef. gimnázium (7) felsőfokú végzettség

Gazdasági aktivitás: (1) aktív kereső (2) munkanélküli (3) inaktív kereső (5) eltartott (6) kiskorú

Családi állapot: (1) háztartási/élettársi kapcsolat gyermekkel (2) háztartási/élettársi kapcsolat gyermek nélkül (3) egy szülő gyermekkel (4) egyedül élő (5) egyéb.....

Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:

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

Egyéb megjegyzés:.....

.....
.....

Családsegítő neve:.....

Adatvédelmi 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.

Tudomásul veszem, hogy a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89.) a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat az 1993. évi III. törvény, és a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, az együttműködés és a segítő folyamat menetéről, a nyilvántartás szabályairól, és a panaszok kezeléséről megkaptam, és az együttműködést vállalom.

Budapest, 201 _____

ügyfél

családsegítő



Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

1012 Budapest, Attila út 89.

tel/fax: 356-8363, 356-9599

budavarszk@budavarszk.hu

MEGÁLLAPODÁS

Az intézményt felkereső ügyfélés a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője *Lázár Nóra*, valamint családsegítője között.

A probléma definíciója:

Elsődleges (hozott) probléma típusa:

- Életvitel
- Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- Lelki-mentális
- Gyermeknevelési
- Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- Magatartászavar, teljesítményzavar
- Anyagi
- Foglalkoztatással kapcsolatos
- Egészségkárosodás következménye
- Ügyintézéshez segítségkérés
- Információkérés
- Egyéb, éspedig:

.....

a) A probléma kialakulásának körülményei:

b) Az ügyfél által megfogalmazott probléma:

c) Esetfelelős általi probléma meghatározás:

Cselekvési terv:

a) A segítő folyamat rövid távú célja:

b) A segítő folyamat hosszú távú célja:

c) Az ügyfél által vállalt feladatok:

d) Családsegítő részéről felkínált lehetőségek:

Az együttműködési megállapodás
megkötésének időpontja:

20.....,hónap

Az együttműködési megállapodás
megszűnésének időpontja:

20.....,hónap

ügyfél

Lázár Nóra
intézményvezető
megbízásából

családsegítő



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Házirend

A Budavári Önkormányzat I.sz. Idősek Klubja 1974. november óta üzemel. Közvetlen szakmai felügyeletét a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila u . 89.) látja el.

A felvételi kérelmeket a klubvezető jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el. A felvételtől, annak hatályáról, az étkeztetésért fizetendő **személyi térítési díjról** és **nappali ellátás térítési díjről** az érdekelteket írásban értesíti. Az étkeztetés díját **előre**, a nappali ellátás térítési díját **utólag** kell befizetni minden hónapban.

Az I. sz. Idősek Klubja 30 fő részére tud nappali ellátást és tartózkodást biztosítani.

A Klub nyitva tartása:

Hétfő:	8.00 - 16.30
Kedd - Csütörtök:	8.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 15.30

A klub szombaton, vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva tart.

A klubtagok napi egyszeri meleg étkezést vehetnek igénybe, a jövedelmük alapján megállapított térítési díj megfizetése mellett. Az étkeztetés térítési díját minden hónapban előre kell kifizetni. Év közben az anyagi és szociális helyzetben bekövetkezett változást 15 napon belül a klubvezetőnek jelezni szükséges.

Étkezés időpontja: 12.00 - 13.00 - ig.

Betegség esetén gondoskodunk az étel házhoz szállításáról. Ebédlemondásukat kérjük, hogy minden esetben 2 nappal előre telefonon, vagy más módon jelezni szíveskedjenek. Az ellátottak a klubban családtagokat, vagy egyéb hozzátartozókat a klubban fogadhatnak.

Az 1993. évi III. tv. 99. § szerint az intézményben Érdekképviseleti fórumot kell létrehozni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- választás alapján az intézményi ellátást igénylők közül: 2 fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében: 1 fő

A fórum legalább évente egyszer összeül, szükség esetén többször is.

Az érdekképviselői fórum:

A) előzetesen véleményezi az intézmény belsőéletével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

B) megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé, C) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

A fórum döntéseket hoz az ülésein, melyről jegyzőkönyvet készít.

A szociális ellátásra jogosult hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál.

Az érdekképviselői fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:

1. Személyiség jogainak, és
2. Kapcsolattartásának sérelme esetén

Az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal:

- Az intézményi panasz érdekképviselői fórumhoz való megérkezését követően az érdekképviselői fórum vezetője 5 napon belül összehívja az érdekképviselői fórumot.
- A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviselői fórum a panasztevőt írásban értesíti. Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjairól is. (Ellátott jogi képviselő).

Az érdekképviseleti fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkát, és erről beszámolni az ellátottakat, illetve hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos érdekképviseleti szervezet képviselőjét is.)

A fórum további működéséről, részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.



HÁZIREND

A II. sz. Idősek Klubjának 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 az intézmény vezetője valamint a klubvezető felel.

A felvételi kérelmeket a klubvezető jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el. A felvételtől, annak hatályáról, az étkeztetésért fizetendő **személyi térítési díjról** és **nappali ellátás térítési díjról** az érdekelteket írásban értesíti. Az étkeztetés díját **előre**, a nappali ellátás térítési díját **utólag** kell befizetni minden hónapban.

A II. sz. Idősek Klubja 40 fő részére tud nappali ellátást és tartózkodást biztosítani.

A klub nyitva tartása:Hétfő: 8 -16.30

Kedd- Csütörtök: 8-16.00

Péntek: 8-15.30

A klub szombaton, vasárnap valamint ünnepnapokon zárva tart.

A klubtagok napi egyszeri meleg étkezést vehetnek igénybe, a jövedelmük alapján és a kerületi önkormányzat helyi rendeletének megfelelően megállapított térítési díj megfizetése mellett. Év közben az anyagi és szociális helyzetben bekövetkezett változást 15 napon belül a klubvezetőnek jelezni szükséges! Távolmaradás esetén az ebédlemondásokat kérjük, hogy minden esetben két nappal előre telefonon vagy más módon jelezni szíveskedjenek!

Étkezés időpontja: 12.00 - 12.30- ig.

A klubtagoknak kulcsra zárható szekrény áll rendelkezésükre.

Az ellátottak a klubban családtagokat vagy egyéb hozzátartozókat fogadhatnak.



Az 1993.évi III. tv. 99.§ szerint az intézményben **érdekképviseleti fórumot** kell létrehozni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- választás alapján az intézményi ellátást igénylők közül:
2 fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak
képviselésében: 1 fő
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet
képviselésében: 1 fő

A fórum évente legalább egyszer összeül, szükség esetén többször is.

Az érdekképviseleti fórum:

- a. Előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- b. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé.
- c. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

A fórum az ülésein döntéseket hoz, melyről jegyzőkönyvet készít.

A szociális ellátásra jogosult hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál.

Az érdekképviseleti fórum az alábbi hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott

1. személyiségi jogainak és

2. kapcsolattartásának sérelme esetén,

az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által.

Az intézmény panaszokkal kapcsolatos döntéshozatala:

- az intézményi panasz érdekképviseleti fórumhoz való megérkezését követően az érdekképviseleti fórum vezetője 5 napon belül összehívja az érdekképviseleti fórumot



- a panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviselői fórum a panasztevőt írásban értesíti, az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is (Ellátottjogi képviselő).

Ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a klub hirdetőtábláján található. A képviselő negyedévente előre kiírt időpontban intézményünkben fogadóórát tart.

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

A klub kellemes és hasznos időtöltést biztosít.

Programok:

- újság, folyóirat olvasás
- rádiózás, tv-nézés, videó-vetítés
- könyvtári könyvkölcsönzés
- társasjáték (domino, kártya, sakk)
- internetezés
- ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások
- alkalmanként műsoros előadások
- színház-, múzeumlátogatások
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták
- irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők

Szolgáltatások:

- hivatalos ügyek intézése
- orvosi tanácsadás - kéthetente: szerdán (dr. Borcsányi Judit)
- pedikűr - havonta
- frissítő torna - hetente kétszer: hétfőn és pénteken
- frissítő masszázs - heti három alkalommal: hétfőn, szerdán, pénteken



- vérnyomás-, súlymérés naponta
- információnyújtás - igény szerint

A programok közül térítéskötelesek is lehetnek pl: kirándulások, színházlátogatás.

Felhívjuk kedves klubtagjaink figyelmét, hogy a klubban pénzben játszani TILOS!

Tilos továbbá a klubban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, ill. a klubban ittas állapotban tartózkodni!

A házirend megsértése a klubtagság felfüggesztését vonja maga után a megállapodás szerint .

Természetes megszűnés:

- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről lemondó nyilatkozattal.
- tartós állapot rosszabbodás (nem tud eljárni stb...)
- más ellátási formába kerül (pl.: bentlakásos intézmény stb...)

Kizárás:- a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése,

- magatartási, és/ vagy együttélési - közösségi szabályok tartós megsértése miatt az érdekképviseleti fórum döntése alapján.

Az ellátást, szolgáltatásokat az igénybe vevő jogainak figyelembe vételével a Sztv.94/E. § alapján, végzi és szervezi az intézményt.

A kizárásról az intézményvezető dönt, a döntés előtt meghallgatja az érdekképviseleti fórumot.

A házirend melléklete tartalmazza a Érdekképviseleti fórum működésének szabályzatát.

Kérjük Önöket, hogy a házirendben foglaltakat tartsák be!

A klubtagok panaszaikkal, problémáikkal forduljanak az intézményvezetőhöz, vagy a klub dolgozóihoz, ill. az Érdekképviseleti fórumhoz!

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!

Budapest, 2014.

intézményvezető



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu



HÁZIREND

A III. sz. Idősek Klubja rendeltetésszerű használatért, a nyugodt légkör biztosításáért az intézmény vezetője, valamint a klubvezető felel.

A felvételi kérelmeket a klubvezető jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el. A felvételtől, annak hatályáról, az étkeztetésért fizetendő **személyi térítési díjról** és **nappali ellátás térítési díjról** az érdekelteket írásban értesíti. Az étkeztetés díját **előre**, a nappali ellátás térítési díját **utólag** kell befizetni minden hónapban.

A III. sz. Idősek Klubja 40 fő részére tud nappali ellátást és tartózkodást biztosítani.

A Klub nyitva tartása:

Hétfő:	8.00 - 16.30
Kedd - Csütörtök:	8.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 15.30

A klub szombaton, vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva tart.

A klubtagok napi egyszeri meleg étkezést vehetnek igénybe, a jövedelmük alapján megállapított térítési díj megfizetése mellett. Az étkeztetés térítési díját minden hónapban előre kell kifizetni. Év közben az anyagi és szociális helyzetben bekövetkezett változást 15 napon belül a klubvezetőnek jelezni szükséges.

Étkezés időpontja: 12.00 - 13.00 - ig.

Betegség esetén gondoskodunk az étel házhoz szállításáról. Ebédlemondásukat kérjük, hogy minden esetben 2 nappal előre telefonon, vagy más módon jelezni szíveskedjenek. Az ellátottak a klubban családtagokat, vagy egyéb hozzátartozókat a klubban fogadhatnak.

Az 1993. évi III. tv. 99. § szerint az intézményben Érdekképviseleti fórumot kell létrehozni.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- választás alapján az intézményi ellátást igénylők közül: 2 fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében: 1 fő

A fórum legalább évente egyszer összeül, szükség esetén többször is.

Az érdekképviselői fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény belsőéletével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményezhet az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

A fórum döntéseket hoz az ülésein, melyről jegyzőkönyvet készít.

A szociális ellátásra jogosult hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál.

Az érdekképviselői fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

1. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:
 - a. Személyiség jogainak, és
 - b. Kapcsolattartásának sérelme esetén
2. Az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által.



Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

ii. Az intézményi panasz érdekképviseleti fórumhoz való megérkezését követően az érdekképviseleti fórum vezetője 5 napon belül összehívja az érdekképviseleti fórumot.

iii. A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviseleti fórum a panasztevőt írásban értesíti. Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjairól is. (Ellátott jogi képviselő).

Az érdekképviseleti fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkát, és erről beszámolni az ellátottakat, illetve hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos érdekképviseleti szervezet képviselőjét is.)

A fórum további működéséről, részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ellátottjogi képviselő

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. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a klub hirdetőtábláján található. A képviselő negyedévente előre kiírt időpontban intézményünkben fogadóórát tart.

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

A klub kellemes és hasznos időtöltést, szellemi és szórakozási lehetőséget biztosít:

Programok:

- újság, folyóirat olvasás
- rádiózás, tv - nézés, videó - vetítés
- ismeretterjesztő előadások, színház és mozi látogatási lehetőséget szervezése



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

- egyéb rendezvényeket, kirándulásokat szervezése
- társasjátékokat (sakk, kártya, stb.)
- könyvtári könyvkölcsönzés
- internetezés
- alkalmanként műsoros előadások
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták
- irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők
- színház -, múzeumlátogatások

Szolgáltatások:

- hivatalos ügyek intézése
- egészségnevelési tanácsadás 2 hetente
- pedikűr havonta
- frissítő masszázs - hetente 3 alkalommal:
kedden, csütörtökön és pénteken
- vérnyomás és súlymérés naponta
- vércukorszint, koleszterinszint ellenőrzés
- információnyújtás

A programok közül **térítéskötelesek** a kirándulások, színház és mozilátogatások, a szolgáltatásokért nem kell fizetni.

Felhívjuk kedves klubtagjainak figyelmét, hogy a klubban
pénzben játszani **TILOS!**

Tilos továbbá a klubban dohányozni, szeszes italt fogyasztani,
illetve a klubban ittas állapotban tartózkodni!



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A házirend megsértése a klubtagság felfüggesztését vonja maga után a megállapodás szerint.

Természetes megszűnés:

- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről lemondó nyilatkozattal
- tartós egészségi állapot rosszabbodás (mozgásképtelenség)
- más ellátási formát is igénybe vesz

Kizárás:

- házirend szabályainak súlyos, folyamatos megsértése
- magatartási, és / vagy együttélési - közösségi szabályok tartós megsértése miatt az érdekképviselői fórum és az intézményvezető döntése alapján

A klubtagok panaszaikkal, problémáikkal forduljanak az intézményvezetőhöz, vagy a klub dolgozóihoz, illetve Érdekképviselői Fórumhoz!

Kérjük Önöket, hogy a házirendben foglaltakat tartsák be.

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!

Budapest, 2014.

intézményvezető



székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

HÁZIREND

- 1./ A **Gondozási Központ** dolgozói munkájuk során mindenkor a kliensek 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** a kliensektől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, velük olyan jogügyletet, (pl: adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származhat
- 4./A **szociális gondozók** a kliensektől vásárlásra, gondozási díjra, ebéd befizetésére, postai befizetésekre átvett összegekről számlákkal és bizonylatokkal számolnak el.
- 5./ A **Gondozási Központ munkatársai** felelnek az intézmény **vagyon- és értékmegőrzéséért**, kulcsot csak a megbízott munkatársak kaphatnak.
- 6./ A **Gondozási Központ** áramtalanításáért, és biztonságos bezárásáért az Intézményt utoljára elhagyó és záró munkatársa a felelős.
- 7./ **Tűz esetén** a tűzriadó terv lép életbe, a tűzkulcs a tűzvédelmi szabályzatban meg-nevezett munkatársnál található.
- 8./ A **Gondozási Központ** különböző munkaterületeire kiadott **szabályzatok** betartása minden dolgozóra nézve kötelező.



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

székhely:

1012 Budapest, Attila út 89.

<http://www.budavarszk.hu>

tel/fax: 356-8363, 356-9599

e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

9./ A Gondozási Központ **félfogadási ideje:**

hétfő:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
kedd:	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
szerda:	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
csütörtök:	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
péntek:	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰

10./ A Gondozási Központ nyilvántartásai kezelésénél az **adatvédelmi törvény** előírásai szerint kell eljárni.

Budapest, 2014. 06. 20.

intézményvezető

HÁZIREND

A Családsegítő, Gyermekjóléti Központ és a Közösségi pszichiátriai ellátás munkacsoport szolgáltatásait igénybevevők, és a munkatársak számára.

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 időszakos 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 igénybevevőnek egyaránt ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Kérjük Ügyfeleinket, hogy a házi kedvenceiket az intézmény területére ne hozzák be.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

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, 2016. január 1.

Lázár Nóra
intézményvezető