

T-131/2019

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. június 20-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint Szakmai Programjának módosítása

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője benyújtotta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) és Szakmai Programjának módosítását.

A módosításokat elsősorban a Képviselő-testület 43/2019. (III.14.) B-L. Ö. határozata és a 99/2019.(V.16.) B-L. Ö. határozata tette szükségessé, melyekben egyhangúan döntött az Egyesített Szociális Intézmény új telephellyel való bővítéséről, a Faik Miksa utcai Idősek Klubjának áthelyezéséről, átnevezéséről, továbbá az intézmény Alapító Okiratának módosításáról.

Az SZMSZ-ben egyúttal a dolgozói juttatásoknál kivételre került a jogszabály módosítás miatti megszüntetett Erzsébet utalványt, melyet felváltott a Szép Kártya, továbbá változtattak kissé az intézmény szervezeti felépítésén. A módosítás lehetőséget teremtett az intézményi dokumentumok aktualizálására is.

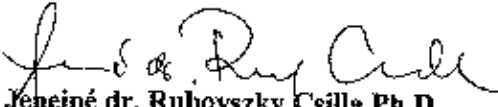
A fent említett változások átvezetését tartalmazó új SZMSZ és Szakmai Program elfogadása és benyújtása is szükséges feltétele az új Balassi Bálint utcai Idősek Klubjának működési engedélyének benyújtásához. A működési engedély iránti kérelemben a klublétszám 80 főről, 120 főre történő emelése kerül kérvényezésre.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját.

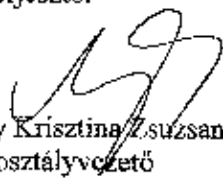
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Egyesített Szociális Intézmény mellékelt módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját jóváhagyni szíveskedjen.

Budapest, 2019. június 7.

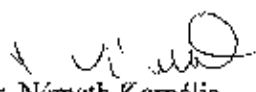
Előterjesztő:

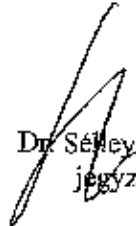

Jeneiné dr. Rubovszky Csilla Ph.D
alpolgármester


Szakreferens:


Nagy Krisztina Zsuzsanna
osztályvezető

Jogilag és törvényességi szempontok
alapján ellenőrizte:


Dr. Németh Kornélia
aljegyző


Dr. Sélley Zoltán
jegyző


Láta: Szágerne Fazekas Éva
Bizottsági elnök

Határozati javaslat
Képviselő-testület

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Egyesített Szociális Intézmény módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját.

Határozati javaslat
Egészségügyi és Szociális Bizottság

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek az Egyesített Szociális Intézmény módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyását.



Nagy Krisztina
Osztályvezető Asszony
részére

Népjóléti Osztály

Ikt.sz: K-41

Tárgy: SZMSZ és Szakmai Program módosítási kérelme

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

Tájékoztatásul küldöm a Balassi Bálint utcai Idősek Klubja tervezett bővítésének költségeit tartalmazó táblázatot.

Továbbá, kérem, hogy az Egyesített Szociális Intézmény jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ), valamint Szakmai Programjának (továbbiakban: SZP) módosítását előterjeszteni szíveskedjék a Képviselő-testület elé.

Indoklás:

Az Egyesített Szociális Intézmény működési dokumentumainak 2019. év végi felülvizsgálata, a szakmai tapasztalatok, valamint a jogszabályi követelmények és azok változása alapján történő módosítása és kiegészítése, felülvizsgálatra kerültek.

Az SZMSZ-ben történt főbb változások:

Az intézmény jogszabályi meghatározottsága	5
Telephelyei	7
Alapító okirat száma	8
Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként	9
A feladat ellátására szolgáló vagyon	13
A gazdasági vezető feladatai	23
Humánpolitikai ügyintéző feladatai	24
Intézményi asszisztens feladatai	24
Szociális ügyintéző feladatai (puft)	25
Adatvédelmi tisztviselő feladatai	25
Szociális diagnózist készítő esetszemlélet	29
Szociális segítő (asszisztens)	39




Szociális munkatárs	40
A dolgozókat megillető egyéb juttatások	46
<u>A SZP-ban történt főbb változások:</u>	
Az intézmény telephelyei	3
A család-és gyermekjóléti szolgáltatáshoz tartozó tevékenységek	24
Falk Miksa utcai telephely	45
Balassi Bálint utcai Idősek Klubja	46
Mellékletek (az ESZI lett megnevezve, mint szerződő fél, illetve a megállapodásokba bekerült az adatvédelemmel kapcsolatos nyilatkozat) S2	

Kérem, a fentiekre való tekintettel módosítási kérelmemet támogatni szíveskedjék.

Budapest, 2019. június 11.

Tisztelettel:


Molnár Péter
intézményvezető



**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület
Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2019

1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
2. Az intézmény jogszabályi meghatározottsága.....	5
I. Általános rendelkezések.....	7
I. 1. Az intézmény adatai.....	7
I. 1. 1. Az intézmény neve.....	7
I. 1. 2. Székhelye.....	7
I. 1. 3. Telephelyei.....	7
I.1.3.1. Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség.....	7
I. 1. 4. Jogszabályban meghatározott közfeladatok.....	7
I. 1. 5. Alapító szervezet neve.....	8
I. 1. 6. Alapító okirat száma.....	8
I. 1. 7. Működési területe.....	8
I. 1. 8. Az intézmény fenntartója.....	8
I. 1. 9. Az intézmény felügyeleti szerve.....	8
I. 1. 10. Az intézmény székhelye.....	8
I. 1. 10.1. Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként.....	9
I. 1. 11. Az intézmény jogállása.....	9
I. 1. 12. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója.....	9
I. 1. 12.1. Szakfeladatai.....	9
I. 1. 13. Az intézmény bélyegzői.....	10
I.1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	10
I.1.14.1. Egyéb dokumentumok:.....	10
II. Intézmény jogállása és működési területe.....	12
II.1. Az intézmény jogállása.....	12
II.2. Az Egysített Szociális Intézmény vezetőjének jogállása.....	12
II.3. Az intézmény dolgozóinak jogállása.....	12
II.4. A feladat ellátására szolgáló vagyon.....	13
III. Az intézmény működése.....	14
III.1. A működés szakmai alapelvei.....	14
III.2. Az intézmény alaptevékenységei.....	14
IV. Az intézmény feladatai, tevékenységi köre.....	16
IV.1. Az intézmény feladatai.....	16
IV.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások formái.....	16
IV.3. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás.....	19
IV.4. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás.....	19
IV.5. Egyéb.....	20
V. Az intézmény szervezeti felépítése.....	22
V.1. Az intézmény vezetése, irányítása ellenőrzése.....	22
V.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre.....	22
V.1.2. A gazdasági vezető feladatai.....	23
V.1.3. Humánpolitikai ügyintéző feladatai.....	24
V.1.4. Intézményi asszisztens feladatai.....	24
V.1.6. Szociális ügyintéző feladatai (pult).....	25
V.1.7. Adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	25
V.2. Az Egysített Szociális Intézmény szakmai munkájának szervezeti egységei.....	26
V.2.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	26
V.2.2. Család- és gyermekjóléti központ vezető.....	27
V.2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	27

V.2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:	27
V.2.2.2.1. Vezető	27
V.2.2.2.2. Szociális asszisztens	28
V.2.2.2.3. Esetmenedzser	28
V.2.2.2.4. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	29
V.2.2.2.5. Tanácsadó	30
V.2.2.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység	30
V.2.2.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:	30
V.2.2.4.1. Szakmai vezető	30
V.2.2.4.2. Családsegítő	31
V.2.2.5. Közfoglalkoztatás	32
V.2.2.6. Közfoglalkoztatás munkakörei:	32
V.2.2.6.1. Közfoglalkoztatási ügyintéző	32
V.2.2.7. Közösségi pszichiátriai ellátás	32
V.2.2.8. Közösségi pszichiátriai ellátás munkakörei:	32
V.2.2.8.1. Koordinátor	32
V.2.2.8.2. Közösségi gondozó	33
V.2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége feladatait ellátó szakmai egység	33
V.2.2.10. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:	33
V.2.2.9.1. Szakmai vezető	33
V.2.2.9.2. Óvodai és iskolai szociális segítő	34
V.2.3. Szolgáltató Központ	34
V.2.3.1. Vezető gondozó	35
V.2.3.2. Étkeztetés	35
V.2.3.3. Étkeztetés munkakörei:	35
V.2.3.3.1. Szociális segítő	35
V.2.3.4. Házi segítségnyújtás	35
V.2.3.5. Házi segítségnyújtás munkakörei:	36
V.2.3.5.1. Csoportvezető	36
V.2.3.5.2. Szociális gondozó	36
V.2.3.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	37
V.2.3.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkakörei:	37
V.2.3.7.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora	37
V.2.3.7.2. Szociális gondozó	38
V.2.4. Nappali ellátás	38
V.2.4.1. Nappali ellátás szakmai vezetője	38
V.2.4.2. Idősek klubja	38
V.2.4.3. Idősek klubja munkakörei:	38
V.2.4.3.1. Klubvezető	38
V.2.4.3.2. Szociális segítő (asszisztens)	39
V.2.4.3.3. Szociális gondozó	39
V.2.5. Szakosított ellátás	40
V.2.5.1. Gondozóház szakmai vezetője	40
V.2.5.2. Szociális gondozó és ápoló	40
V.3. Szervezeti egységek együttműködése	41
V.4. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok	41

V.4. 1. Vezetői értekezlet	41
V.4.2. Dolgozói munkaértekezlet	42
V.5. Az intézmény munkatársai felelőssége kiterjed	42
V.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	42
VI. Telephelyek nyitvatartási rendje, munkaidő, munkarend	43
<i>Falk Miksa utcai Telephely</i>	43
VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	44
VI.2. Szabadság	44
VI.3. Kártérítési kötelezettség	44
VI.4. Anyagi felelősség	44
VI.5. Az intézmény ügyiratkezelése	44
VI.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje	45
VI.6.1. A dolgozókat megillető egyéb juttatások	45
VI.7. A helyettesítés rendje	46
VI.8. Munkakörök átadása	46
VII. Záró rendelkezések	47

MELLÉKLET¹

1. sz. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet Munkakörök, létszámadatok

¹ 2018. szeptember 1-jén lép hatályba

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő testület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi többször módosított törvények figyelembevételével határozom meg:

2. Az intézmény jogszabályi meghatározottsága

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvének a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezései
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról

Rendeletek:

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról

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

191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 149/1997. IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet a kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NMr.)
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatók, a gyermekjóléti szolgáltatók és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 6/1996. (VII. 16.) MÜM rendelet a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerő piaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról szóló törvények és rendeletek szabályozzák.

Az intézmény működtetését a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni, és az ezt szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzatát folyamatosan karbantartani.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni, a telephely vezetőknél bármikor megtekinthető.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételtten gondoskodni kell.

I. Általános rendelkezések

I. 1. Az intézmény adatai

I. 1. 1. Az intézmény neve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény /ESZI/

I. 1. 2. Székhelye

1056 Budapest, Havas u. 2. Telefon/Fax: 3020-100, 3023-307, 3023-308

A székhelyen működik

*Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*

I. 1. 3. Telephelyei

1052 Budapest, Belgrád rkp. 27. Telefon: 1-780-7985, 1-610-1181
Belgrád rakparti Idősek Klubja

1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11.
Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

1054 Budapest, Vadász u. 11-13. Telefon/Fax: 332-5365
*Vadász utcai Idősek Klubja
Vadász utcai Házi Segítségnyújtás*

1055 Budapest, Falk Miksa u. 28. Telefon/Fax: 1- 331-0746
*Falk Miksa utcai telephely
Közösségi Pszichiátriai Ellátás*

1054 Budapest, Nádor u. 6. Telefon/Fax: 1-317-2910
Időskorúak Gondozóháza

I.1.3.1. Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség

1053 Budapest, Kossuth L. u. 3. Telefon/Fax: 317-3584
Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

I. 1. 4. Jogszabályban meghatározott közfeladatok

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére,
- nappali ellátás időskorúak részére.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgáltatás

Egyéb közfeladat:

- közfoglalkoztatás

I. 1. 5. Alapító szervezet neve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
1051 Budapest, Erzsébet tér 4. (Telefon: 872-7200)

Az alapítás éve: 1990.03.26.

I. 1. 6. Alapító okirat száma

99/2019. (V.16.) B - L. Ö. h. alapján: 1/2019-2

Az alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben B.-L. Ö. 96/2012. (V. 10.) számú határozatával van hatályban.

I. 1. 7. Működési területe

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. közigazgatási területe

I. 1. 8. Az intézmény fenntartója

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat

- **Meghatározza:**

Az intézmény költségvetését.

Az intézményi térítési díjat.

- **Ellenőrzi:**

Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.

A törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

- **Jóváhagyja:**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény házirendjét.

I. 1. 9. Az intézmény felügyeleti szerve

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat

I. 1. 10. Az intézmény székhelye

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

Egyesített Szociális Intézmény

Intézmény címe: 1056 Budapest, Havas u. 2.
Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

I. 1. 10.1. Engedélyezett férőhely és ellátható feladatmutatók száma telephelyenként

Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

Intézmény címe: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11.

Engedélyezett férőhelyek száma: jelenleg 80 fő, engedélyezésre váró férőhelyek száma: 120 fő

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

Intézmény címe: 1053 Budapest, V. Kossuth L. u. 3.

2010. január 1-től a telephelyen ellátható személyek száma: 130 fő.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kihelyezhető készülék szám: 100 db.
Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete 196/2017. (X.12.) B-I.Ö.h. alapján engedélyezett készülékek száma 100 db.

Belgrád rakparti Idősek Klubja

Intézmény címe: 1052 Budapest, V. Belgrád rkp. 27.

Férőhelyek száma: 160 fő.

Vadász utcai Idősek Klubja

Intézmény címe: 1054 Budapest, V. Vadász u. 11-13.

Engedélyezett férőhelyek száma: 100 fő.

2010. január 1-től a házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 26 fő.

Időskorúak Gondozóháza

Intézmény címe: 1051 Budapest, V. Nádor u. 6.

Engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő.

I. 1. 11. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

I. 1. 12. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója

Közszolgáltató költségvetési szerv; közintézmény. Pénzügyi-gazdálkodási feladatát Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata látja el.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, az intézményi térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

I. 1. 12.1. Szakfeladatai

889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
889924	Családsegítés

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889203	Utcai, lakótelepi szociális munka
889204	Kapcsolattartási ügyelet
889205	Iskolai szociális munka
889921	Szociális étkeztetés
881011	Idősek nappali ellátása
889926	Közösségi szolgáltatások
890442	Közfoglalkoztatás
889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

I. 1. 13. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegző tartalmazza a fenntartó és az intézmény nevét. A hosszú bélyegző az intézmény nevéen és a székhelyén kívül tartalmazza az intézmény címét, telefonszámát, adószámát.

I.1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ. hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

I.1.14.1. Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Szabályzat a bélyegzők és pecsétek beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről
- Dohányzási szabályzat
- Munka- és védőruházat kiadásának szabályzata

- Munkába járás költségtérítési szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Számlarend
- Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- A belföldi és külföldi kiküldetés rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz illeszkedik az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírása.

II. Intézmény jogállása és működési területe

II.1. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II.2. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének jogállása

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A feladat ellátására a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján, Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján, 5 évig terjedő, határozott időre bízza meg.

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Egyesített Szociális Intézmény képviselőjét az intézmény vezetője jogosult ellátni, a jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában a költségvetési szerv közalkalmazottaira, illetve a költségvetési szerv jogi képviselőjét ellátó természetes vagy jogi személyre ruházhatja át.

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének távolléte esetén az általa megbízott vezető helyettesíti – a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás kivételével.

II.3. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben dolgozók jogviszonya közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai közalkalmazotti, illetve megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban látják el feladatukat.

Az Egyesített Szociális Intézmény dolgozóit felett a munkáltatói jogokat az ESZI vezetője gyakorolja.

II.4. A feladat ellátására szolgáló vagyon

V. ker. Havas u. 2.

23825/A/5 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Falk M. u. 28.

25010/0/A/7 hrsz. és 25010/0/A/10 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Kossuth L. u. 3.

24189/2/19 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Belgrád rkp. 27.

23857/0/A/5, 23857/0/A/6, 23857/0/A/7, 23857/0/A/8, hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Vadász u. 11-13.

24794 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Nádor u. 6.

24517/0/A/15 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

V. ker. Balassi Bálint u. 9-11.

24958/0/A/2-5 hrsz. alatt felvett, B-L. Bp. V. ker. Önkormányzat tulajdona

III. Az intézmény működése

III.1. A működés szakmai alapelvei

- Minőség és szakszerűség
- Mentálhigiénés szemlélet
- Prevenció / szociális biztonság megőrzése /
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az ESZI munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani.

Az egyenlőség elve:

Az ESZI minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül stb. köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

Az ügyei vitelében akadályozott személyek érdekeinek védelme:

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

III.2. Az intézmény alaptevékenységei

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére,
- nappali ellátás időskorúak részére.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás:

- család- és gyermekjóléti központ,
- család- és gyermekjóléti szolgálat.

Egyéb közfeladat:

- közfoglalkoztatás.

Az alaptevékenységek is mutatják, hogy egy átfogó struktúrájú, többfunkciós, sokarcú intézményről van szó, amelyben az ellátottak - minden korosztályból, speciális igényeitől függetlenül - képviseltetve vannak.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az Intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak. Az intézményvezető adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki:

- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.
- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

IV. Az intézmény feladatai, tevékenységi köre

IV.1. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.), valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) értelmében, a szociálisan és egyéb okból rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátási formák biztosításával.

IV.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások formái

Étkeztetés

- Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról történő gondoskodás, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.
- Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos írásos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- Az étkeztetés elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, kiszolgáló helyen történő elfogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- Az étkezéssel nyilvántartást kell vezetni.
- Az étkeztetés adminisztratív lebonyolítása a telephelyek vezetőinek feladata, akik a környezettanulmány elkészítése során megállapítják a jogosultságot és az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat. A térítési díjak és a jogosultsági feltételek felülvizsgálatára évente kerül sor Belváros-Lipótváros V. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott a szociális szolgáltatásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet alapján.

Házi segítségnyújtás

- Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell biztosítani a gondozási szükséglet vizsgálat alapján.
- A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelően kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozás időtartama és gyakorisága, az elvégzendő tevékenységekre fordított idő arányában, a megállapodásban kerül meghatározásra. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

- A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet főállású szociális gondozók végzik.
- A folyamatos gondozás során a szociális gondozónő javaslatára bővíthet, ill. korlátozódhat a gondozási feladatellátás tartalma a gondozott állapotának, gondozási szükségletének figyelembe vételével. A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet. A gondozási feladatokban valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot újra el kell végezni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a vezető gondozónő kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
- A házi segítségnyújtás adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónő feladata.
- A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, a gondozási tevékenységet a vezető gondozónő a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyén szükségleteinek megfelelően határozza meg.
- Tájékoztatja a kérelmezőt:
 - az ellátás tartalmáról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról,
 - a mulasztás következményeiről.
- A házi segítségnyújtásban az ellátásért, gondozásért térítési díjat kell fizetni, mely az erre vonatkozó jogszabály és a Belváros-Lipótváros Képviselő-testülete a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében meghatározottak szerint kerül megállapításra.
- A házi segítségnyújtás biztosításáról az Egyesített Szociális Intézmény vezetője dönt kérelem, gondozási szükséglet vizsgálat, egészségi állapotra vonatkozó (orvosi) igazolás, a jövedelmet igazoló dokumentumok (jövedelem nyilatkozat) benyújtása, valamint a vezető gondozónő javaslata alapján.

Családsegítés

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítő szolgáltatást a család- és gyermekjóléti központ keretében történik a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak biztosításával.

- 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.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

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

A feladatellátás elvégzése a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal megkötött szerződés alapján történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a házi segítségnyújtásra építve működik, koordinátori feladatait jelzőrendszeres koordinátor látja el.

Közösségi ellátások pszichiátriai betegek részére

Közösségi ellátások a pszichiátriai betegek részére nyújtott, meghatározott közösségi alapellátás.

Az intézmény által nyújtott pszichiátriai közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

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

Nappali ellátás időskorúak részére - Idősek Klubja

Az Idősek klubja keretén belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozásának biztosítása.

Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.

- A klub szolgáltatásai különösen:
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés,
 - háztartási vagy háztartási pótló segítségnyújtás,

- esetkezelés,
 - felügyelet,
 - gondozás,
 - közösségi fejlesztés szolgáltatási elemek szükség szerinti biztosítása.
- Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.
 - A nappali ellátást nyújtó intézményben a klubvezető a nyilvántartás miatti látogatási és cseménynaplót vezet, ill. a TEVADMIN rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzíti a napi, havi tevékenységet., valamint egyéb papíralapú adminisztrációs feladatokat lát el. Az egyénre szabott gondozás a gondozási terv alapján történik.
 - Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.
 - Felvételtől az Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője dönt kérelem, orvosi igazolás, a jövedelem nyilatkozat, valamint a klubvezető javaslata ismeretében. A döntési jogkör írásban delegálható a klubvezető részére.

IV.3. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó Időskorúak Gondozóházában történő ellátás, melynek célja, hogy – ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 éves időtartamra, indokolt esetben 1 évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosítson azoknak az időseknek, vagy 18. életévüket betöltött személyeknek, akik betegségük, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek magukról gondoskodni.

IV.4. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás

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 nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátása a Család- és Gyermekjóléti Központ keretében történik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatainak biztosításával az alábbiak szerint:

Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve az Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség 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,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében 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,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végcz, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- elkészíti a szociális diagnózist.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti központon belül a NMr. 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának 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,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

IV.5. Egyéb

Közfoglalkoztatás

Az Egyesített Szociális Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja által közösen aláírt Hatósági Szerződés alapján látja el közfoglalkoztatási feladatát. 2011. évtől a Munkaügyi Központ pályázat alapján biztosítja az intézmény részére a kifizethető támogatási összeget.

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

V. Az intézmény szervezeti felépítése

/Lásd 1. sz. melléklet/

V.1. Az intézmény vezetése, irányítása ellenőrzése

Intézményvezető: Az intézmény törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Jogviszonyának keletkezését és megszűnését jogszabály szabályozza.

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységeinek összehangolt irányítását végzi. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Belváros - Lipótváros polgármestere gyakorolja.

Az ESZI székhelye a központi irányítás ügyvitelének, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatás működésének helye.

A központi irányítás egységéhez tartozó munkatársak:

- humáncsőforrás ügyintéző
- szociális asszisztens
- technikai személyzet
- adatvédelmi tisztviselő (külső megbízási szerződés alapján látja el feladatát).

V.1.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre

Az intézményvezető vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, költségvetés felett a gazdálkodási és egyéb tevékenységét, felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdálkodási feladat ellátásáért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.

Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

Általános feladatkörében:

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdálkodási feladatellátást, gondoskodik a racionális bér és munkaerő-gazdálkodásról, koordinálja a szakmai munkakapcsolatok kialakítását, megtartását és kezdeményezheti támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.

Munkáltatói jogkörében:

- A kinevezés, valamint a jogviszony módosítása.
- Az illetmény, valamint a fizetési osztály és fokozat megállapítása.
- A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítása.
- A jogviszonyra vonatkozó szabály figyelembevételével a munkaidő beosztása.
- Vezetői beosztás ellátásával történő megbízás.
- Tanulmányi szerződés kötése, módosítása és megszüntetése.
- Képzés, továbbképzés, továbbá kirendelés, kiküldetés, külszolgálat elrendelése, illetőleg engedélyezése.
- Széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára.
- A munkavégzésre történő széleskörű utasítás frásba foglalása /pl. munkaköri leírás/.
- A munkavégzés alóli ideiglenes felmentés /pl. szabadság kiadása/.
- Túlmunka elrendelése.

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A minősítés a jogszabályban meghatározott esetben.
- A jutalmazás.
- A cím adományozása.
- A további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése.
- Az összeférhetetlenség megállapítása.
- Az anyagi felelősségre vonás (kártérítés) a vonatkozó jogszabály szerint,
- Valamint a jogviszony megszüntetése (jogszabály szerinti valamennyi jogcím esetében).

Szakmai feladatkörében:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai egységek vezetőinek és a munkatársaknak.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, megvalósításának módját és formáját,
- Anyagi lehetőség függvényében biztosítja a korszerű, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a szakmai vezetők és a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a szupervízió és a kontroll lehetőségéről.
- Engedélyezi a nemzetközi és hazai konferenciákban való részvételt.

Ellenőrzési feladatkörében:

- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
- A részlegek egymás közötti együttműködését, a koordinációt.
- A belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet.
- Az etikai szabályzat betartását, a működési előirányzatok feletti gazdálkodást, a működési feltételek biztosítását.
- Meghatározza a munkarendet a részlegvezetők bevonásával, ellenőrzi vagy ellenőriztetni annak betartását.
- Rendszeresen beszámoltatja a részlegvezetőket tevékenységük végzéséről.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

V.1.2. A gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető irányítja és összehangolja az intézmény gazdasági folyamatait, pénzügyi működését, felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért.

Az intézményvezető egyetértésével ellátja a gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzési feladatokat. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a telephelyek leltározási, selejtezési feladatait. Együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartó gazdasági, pénzügyi szervezeteivel.

Feladata és hatásköre:

- Az éves költségvetés előkészítése, a keretek felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Bérnyilvántartás, ágazati pótlékok nyilvántartása.
- Normatíva igények összeállítása szakfeladatonként, feladatmutatók számítása, a tervhez képest a tény adatok alakulásának nyomon követése.
- Szerződések, megbízások előkészítése.
- Készpénz felvétellel kapcsolatos – ellátmány, egyéb készpénz igények – rovatelszámolások összeállítása, ellenőrzése.

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- A kapott támogatások felhasználásáról szakmai beszámoló készítése a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése felé.
- Közreműködés, együttműködés a fenntartó gazdasági, pénzügyi szervezeteivel az intézmény gazdasági területét érintő beszámolók és adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésében.
- Az intézmény gazdasági szabályzatainak aktualizálása,
- Az anyaggazdálkodás rendjének kialakítása, megszervezése, kapcsolattartás a külső beszállítókkal.
- „Az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzése FEUVE szerint.

V.1.3. Humánpolitikai ügyintéző feladatai

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény humánpolitikai feladatainak koordinációjában, végrehajtásában való részvétel.
- Egyesített Szociális Intézmény dolgozóinak munkaköri leírásának összeállítása, karbantartása.
- Dolgozók munkaügyi anyagainak karbantartása.
- KIRA program kezelése, változások, módosítások rögzítése.
- A távolmaradás, változóbér rögzítése a KIRA programban.
- A közfoglalkoztatottak rögzítése, módosítások elvégzése a KIRA programban.
- Ki és belépő dolgozók ügyintézése, dokumentumok elkészítése.
- A jogszabály változások figyelése, egyeztetése.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között munkaügyi feladatokban.
- Egyeztetés, együttműködés a Magyar Államkincstárral, Fenntartó Önkormányzattal.
- Az intézmény dolgozóinak tanfolyamon, továbbképzésen való részvételének koordinálása.
- A kötelező kreditpontos képzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, működési nyilvántartásba való felvételének ügyintézése.
- Kapcsolattartás az Szociális és Gyermekjóléti Főosztály kapcsolattartójával.
- Intézményi asszisztens helyettesítése.

V.1.4. Intézményi asszisztens feladatai

Feladata és hatásköre:

- Felelős az intézményi adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Intézményi bejövő – kimenő levelek iktatása, továbbítása.
- Személyi asszisztencia.
- Megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos baleset- és tűzvédelmi oktatását.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között.
- Az intézmény programjainak, rendezvényeinek szervezése, koordinálása.
- Elkészíti és összesíti az intézmény tisztítószór és irodaszer rendelései.
- A telephelyekkel tartja a kapcsolatot.

- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Közreműködés az intézményi leltár elkészítésében.
- Meghívók, plakátok készítése az intézmény programjaihoz.
- A humánpolitikai előadó feladatainak helyettesítése.
- Telephelyekkel való kapcsolattartás.
- Együttműködés a Fenntartó Önkormányzat Osztályaival.

V.1.6. Szociális ügyintéző feladatai (pult)

Feladata és hatásköre:

- A pultban történő munkavégzés.
- Intézménybe érkező kliensek fogadása, nyilvántartása, iktatása.
- Intézménybe érkező levelek átvétele továbbítása, kimenő levelek postára adása,
- Intézménybe érkező hívások fogadása.
- Család és gyermekjóléti központ vezetője, szociális asszisztensek feladatainak segítése
- Esetmenedzserek/tanácsadók munkájának segítése, részvétel programok, szakmai napok szervezésében.
- A Család és gyermekjóléti központ ballonos vízrendelésnek intézése.
- Tűz – és Munkavédelmi napló vezetése.
- Családsegítő.net program ismerete.
- Jegyzőkönyv vezetése.
- Statisztikák készítése.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítségét és ügyintézését.

V.1.7. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Feladata és hatásköre:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.

- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

V.2. Az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkájának szervezeti egységei

1. Családsegítés és gyermekjóléti központ

- Család- és gyermekjóléti központ
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

2. Szolgáltató központ

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3. Nappali ellátás

- Idősek Klubja

4. Közösségi pszichiátriai ellátás

5. Szakosított ellátás

- Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza

V.2.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat- és hatásköre

- Munkakörükben, szakmai kérdésekben, önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.
- Felelősek az általuk vezetett szakterület magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak szakszerű ellátásáért.
- Munkájukról az intézmény vezetőjének kötelesek beszámolni.
- Általuk meg nem oldható kérdésben kéri az intézményvezető segítségét, beavatkozását.
- Felügyelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, a munkaidő betartását.
- Elkészítik határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Azonnali jelentési kötelezettségük van az intézményvezető felé rendkívüli ügyekben, továbbá a dolgozók betegsége, balesete, egyéb indokolatlan hiányzása tekintetében.
- felelősek a szervezeti egység gazdaságos működtetéséért.
- Részt vesznek a vezetői értekezleteken, véleményükkel, javaslataikkal hozzájárulnak az intézmény színvonalas működéséhez.
- Részt vesznek a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- Biztosítják a szakdolgozók - éves továbbképzési terv szerint - szakirányú képzésen, továbbképzésen való részvételét, meghatározzák helyettesítésük rendjét.
- Elkészítik az éves munkáról szóló szakmai beszámolót az intézményvezető felé.
- Teljesítik a feladatellátáshoz meghatározott időpont szerinti adatszolgáltatást – a fenntartón keresztül - az országos jelentési rendszer számára történő regisztrálás érdekében, valamint a fenntartón keresztül soron kívül értesítik a Magyar Államkincstárt (Igénybevevői Nyilvántartás -KENYSZI), ha hibás, vagy hiányos adatot észlelnek.

- Adott ellátások (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) esetén az aktuális időpontban elkészítik a fenntartó felé az esedékes pályázatot a további finanszírozás és/vagy támogatás elnyeréséhez.

V.2.2. Család- és gyermekjóléti központ vezető

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkát.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- Az irányítása alá tartozó szakcsoportokban folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Javaslatot tesz a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős a család- és gyermekjóléti szolgáltatás illetve a közfoglalkoztatás szakmai munkájáért, s annak szakmai feladatkörébe önálló intézkedésre jogosult.

V.2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család-, és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik.

V.2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:

V.2.2.2.1. Vezető

Feladata és hatásköre:

- A központ feladatait ellátó szakmai egység mindenkor szakmai vezetője a család- és gyermekjóléti központ vezető.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szakmai egység tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazotti.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.2.2. Szociális asszisztens

Feladata és hatásköre:

- Pultban történő munkavégzés; A recepciós kolléga helyettesítésére.
- Jegyzőkönyv vezetése.
- Nyilvántartások vezetése.
- Statisztikák készítése.
- Információ nyújtás.
- Családsegítők munkájának segítése, részvétel programok, szakmai napok szervezésében.
- Új esetek regisztrálása a naplóba, felvezetése számítógépre.
- A csoport esetenyilvántartás adminisztrációjának a megnyitása, kezelése, zárás figyelemmel kísérése.
- Lezárt esetek iratainak irattárazása, nyilvántartása, kezelése.
- Az elvégzett feladatokról munkanapló vezetése.
- Családsegítő.net program ismerete, vezetése.

V.2.2.2.3. Esetmenedzser

Feladata és hatásköre:

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti, javaslatot tesz a gyermek veszélyeztetettségének elkerülése, ill. megszüntetésére.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelemben 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.
- 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 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.

- Utógondozást végez – az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készíti
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő hatósági eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.
- A dossziében frásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.2.4. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Feladata és hatásköre:

- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az alábbiakban meghatározott adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.
- A szociális diagnózis az egyén
 - személyi állapotára és családi kapcsolataira,
 - lakhatási körülményeire,
 - egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára,
 - mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
 - kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
 - munkaerő piaci státuszára,
 - krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
 - támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során
 - az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
 - a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
 - az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerő piaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

- A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjúm alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.
- A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.
- A személyes interjú felvétele során az esetenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.
- A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja.
- A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.2.5. Tanácsadó

Feladata és hatásköre:

- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti, javaslatot tesz a gyermek veszélyeztetettségének elkerülése, ill. megszüntetésére
- Ellátja a család- és gyermekjóléti központ keretében a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- A dossziében (dosszié / családsegítő.net) írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv. 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység

Székhely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatmegosztás tekintetében a Család- és Gyermekjóléti Központon belül önálló szakmai egységként működik.

V.2.2.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:

V.2.2.4.1. Szakmai vezető

*Belváros-Lipótváros Budapest főváros V. kerületi Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekjóléti szakmai csoport tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.
- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, ún. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.4.2. Családsegítő

Feladata és hatásköre:

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, írásbeli megállapodás keretében rögzíti.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási eseteiről feljegyzést (dosszié / családsegítő.net) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, ún. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti adatlapokat.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Az új esetekről az 1997. évi XXXI. tv, 139. (2) a-b) rendelkezéseinek előírása szerinti adatokat legkésőbb a következő munkanap átadja az asszisztensnek a nyilvántartásba vételhez.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

V.2.2.5. Közfoglalkoztatás
Székhely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

V.2.2.6. Közfoglalkoztatás munkakörei:

V.2.2.6.1. Közfoglalkoztatási ügyintéző

Feladata és hatásköre:

- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott, közfoglalkoztatással kapcsolatos tanácsadás, illetve irányítási, felkészítési feladatok ellátása.
- Végzi a közfoglalkoztatottak munkaügyi előkészítésével és az alkalmazáshoz szükséges okmányok kitértésével és továbbküldésével kapcsolatos feladatokat.
- Tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatási munkát végzőkkel. Felügyeli, illetve ellenőrzi az alkalmazás törvényességét.
- A munkavégzés alatt folyamatosan nyilvántartja a jelenléti íveket, szabadságok, táppénzes állomány adatait, és erről heti jelentést küld a pénzügyi osztályra.
- Havi elszámolást készít a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ baross utcai Kirendeltsége felé.
- Szükség esetén tovább irányítja a szolgáltatást igénybe vevőket a Családsegítő Szolgálat megfelelő szakemberéhez (család gondozó, adósságkezelési tanácsadó, jogi tanácsadás).
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációs feladatait naprakész állapotban tartja.

V.2.2.7. Közösségi pszichiátriai ellátás

A pszichiátriai betegek részére nyújtott alapellátás.

V.2.2.8. Közösségi pszichiátriai ellátás munkakörei:

V.2.2.8.1. Koordinátor

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közösségi ellátás szakmai munkáját
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakfeladat éves munkatervét.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben.
- engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját, melyet az intézményvezető továbbít a fenntartó felé.
- Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

bocsátott intézményi vagyoneért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért.

V.2.2.8.2. Közösségi gondozó

Feladata és hatásköre:

- A közösségi koordinátor irányítása alapján végzi a pszichiátriai betegek számára, otthonukban történő, mindennapi életvitelükhöz szükséges, bio-pszicho-szociális segítségnyújtást.
- Naprakészen ellátja a pszichiátriai ellátás dokumentációs feladatait
- A közösségi pszichiátriai ellátásban részeseülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít.
- Betartja a pszichiátriai beteg közösségi ellátására vonatkozó részletes szakmai szabályokat, melyet külön jogszabály tartalmaz.
- Részt vesz a feladatellátásához szükséges képzésekben.
- A pszichiátriai beteg számára segítséget nyújt, egészségi és pszichés állapota javításában, a mindennapi életében adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában, a szociális és mentális gondozásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában.
- Biztosítja a problémaelemzésre, problémamegoldásra és készségfejlesztésre irányuló szolgáltatást, szorgalmazza az önellátásra való képesség javítását és fenntartását.
- Feladataikat az adott személy saját otthonában látják el.
- Ellátja a rehabilitációs tevékenységet, ennek keretében segíti a munkához való hozzájutást, a szabadidő szervezett eltöltését, a szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződését.

V.2.2.9. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége feladatait ellátó szakmai egység²

Székhely: (1056 Budapest V. Havas u. 2.)

A Család és Gyermekjóléti Központon belül önálló szakmai egységként működik.

V.2.2.10. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység feladatait ellátó szakmai egység munkakörei:

V.2.2.9.1. Szakmai vezető

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ óvodai és iskolai szociális segítő szakmai csoport tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé.

² 2018. szeptember 1-jén lép hatályba

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- Elkészíti határidőre a szervezeti egység dolgozóira vonatkozó szabadságolási tervet, koordinálják annak megvalósulását, figyelve a szervezeti egység zökkenőmentes folyamatos működésére.
- Elkészíti az éves munkatervet, amelyet az együttműködő köznevelési intézményekkel is egyeztet.
- A terepmunkájáról munkanaplót az ágazatot irányító miniszter által elfogadott módszertani útmutatónak megfelelően
- Írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Munkavégzésének helyszíne az Intézmény székhelyén túlmenően az általa segített köznevelési intézmények telephelyei.
- Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.2.9.2. Óvodai és iskolai szociális segítő

Feladata és hatásköre:

- A gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében segítséget nyújt.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket észleli és feltárja.
- A gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában közreműködik.
- Prevenációs eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűri.
- A jelzőrendszert működteti és a köznevelési intézményen belül gyermekjóléti csoportot hoz létre.
- Amennyiben a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- A terepmunkájáról munkanaplót az ágazatot irányító miniszter által elfogadott módszertani útmutatónak megfelelően.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Munkavégzésének helyszíne az Intézmény székhelyén túlmenően az általa segített köznevelési intézmények telephelyei.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.2.3. Szolgáltató Központ

V.2.3.1. Vezető gondozó

Feladata és hatásköre:

- Szakmailag felel a Szolgáltató Központ működéséért, az étkezés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatások megszervezéséért.
- Megszervezi és irányítja a szociális segítőt, a szociális gondozók munkáját
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárokat.
- Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját
- Havonta beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára.
- A vezető gondozó a házi segítségnyújtás szakfeladaton státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

V.2.3.2. Étkeztetés

Az erre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő, szociálisan rászoruló személyek számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása. Az ebéd biztosítása gépkocsival történő kiszállítással, eldobható, lefóliázott, mikrohullámú sütőben is használható dobozokban, a HACCP szabályainak megfelelően történik, a hét minden napján.

V.2.3.3. Étkeztetés munkakörei:

V.2.3.3.1. Szociális segítőt

Feladata és hatásköre:

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele.
- Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok figyelemmel kísérése.
- Étkeztetés keretében intézi az ebéd megrendelést, a megrendelések, illetve a lemondások továbbítását a konyha felé
- Kapcsolatot tart az ebédszállítókkal, az ebéd házhoz szállításához szükséges címlistát legalább hetente, illetve szükség esetén egyeztetni velük.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, visszakönyveléséről, a beszedett összeg befizetéséről az önkormányzat bankszámlaszámára.

V.2.3.4. Házi segítségnyújtás

Támogatás nyújtása a saját lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában,

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

V.2.3.5. Házi segítségnyújtás munkakörei:

V.2.3.5.1. Csoportvezető

Feladata és hatásköre:

- Megszervezi és irányítja az hatáskörébe tartozó szociális gondozók munkáját.
- Felel az intézményi adminisztráció naprakész vezetéséért és felelős megőrzéséért.
- Személyi környezeti higiéné biztosítása (fürdetés, mosdatás, mosás, takarítás)
- Családi kapcsolatok erősítése, gondozásba való bekapcsolása.
- Társas kapcsolatainak kialakítása (levelezés, látogatók szervezése).
- Érdékvédelem: gondozottja ügyeinek érdekében szükség szerint eljár, érdekeit képviseli.
- Egységes területi ellátás érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálat munkatársaival.
- A gondozott betegsége esetén értesíti a házi orvosi szolgálatot, szükség esetén ügyeleti ellátást kér.
- Gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, és gyógyszer szedését ellenőrzi.

V.2.3.5.2. Szociális gondozó

Feladata és hatásköre:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
 - mosás,
 - vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
 - mosogatás,
 - ruhajavítás,
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
 - kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
 - Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.
 - Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje,
- gyógyszer kiváltása,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

V.2.3.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladata a szociális helyzetük és egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyek, saját lakókörnyezetében segítségkérés esetén (pl. krízishelyzetben) történő ellátása.

V.2.3.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkakörei:

V.2.3.7.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Feladata és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
- Fogadja a beérkező igényeket.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás jelzés esetén 2 munkanapon belül meglátogatja a szolgáltatást igénylőt otthonában, tájékoztatja a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról.
- Segít kitölteni a szolgáltatást igénylőnek a szükséges nyomtatványokat.
- Gondoskodik a szolgáltatások nyújtásához szükséges, jogszabályokban előírt nyomtatványok, igazolások beszerzéséről.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében megszervezi és irányítja a készenléti ügyeletet.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti, a jelentéseket elkészíti.

V.2.3.7.2. Szociális gondozó

Feladata és hatásköre:

- Szociálisan rászoruló személyek részére a személyes gondoskodás keretében nyújt szolgáltatást, a krízis helyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléttel.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére krízishelyzet elhárítása céljából nyújt szolgáltatást.

V.2.4. Nappali ellátás

V.2.4.1. Nappali ellátás szakmai vezetője

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjaiban folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az idősek klubja éves munkatervét.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősek klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésbe.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A szakmai vezető az idősek klubjának szakfeladatán lévő státuszban van, mellette látja el a vezetői feladatokat.

V.2.4.2. Idősek klubja

Saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

V.2.4.3. Idősek klubja munkakörei:

V.2.4.3.1. Klubvezető

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek klubjában folyó szakmai munkát.
- Az idősek klubjában folyó szakmai munkáról rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Elkészíti az idősek klubja éves munkatervét.
- Irányítja az idősek klubjában és a tálalókonyhán dolgozók munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.

- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására az idősök klubjának nevét viselő bélyegző használatára.
- Joga van javaslatot tenni a dolgozók illetményelőlegével, jutalmazásával kapcsolatosan.
- Közreműködik a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős a havi intézményi ellátmány ésszerű és szükségszerű felhasználásáért valamint a rovatelszámolás pontos elszámolásáért, leadásáért.

V.2.4.3.2. Szociális segítő (asszisztens)

Feladata és hatásköre:

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyek intézésben.
- Faliújság, tájékoztató táblák idényszerű és naprakész karbantartása.
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele.
- Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok.
- Figyelemmel kísérése.
- Szocionet, KENYSZI nyilvántartás alkalmazása, naprakész vezetése.
- Beérkező hívások fogadása, irányítása.
- Külső és belső levelezés iktatása, bonyolítása.
- Megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos tűz- és munkavédelmi oktatását.
- A klubdolgozók jelenléti íveinek ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hiányosságok pótlásáról.
- A klub dolgozóinak éves szabadság nyilvántartása és adminisztrálása, engedélyeztetése.
- Változóbér, távolmaradás táblázatának elkészítése, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé.
- Anyaggazdálkodási feladatok: nyilvántartja és összeállítja a klub tisztítószer- és irodaszer igényét.
- Rovatelszámolás elkészítése és továbbítása a gazdasági vezető felé.
- Részt vesz klub leltárának készítésében, nyilvántartásában, ellenőrzésében.
- Megszervezi, biztosítja, intézi a klub tárgyi eszközeinek, műszaki berendezéseinek, karbantartását, szükség szerinti javíttatását.
- Koordinálja a szakmai egységek kommunikációját egymás között, a szakmai egységek és a vezetés, valamint a szakmai egységek és külső szervezetek között.
- Klubvezető által havonta készített szakmai beszámolójának összeállítása és továbbítása, klub éves beszámolójának technikai összeállítása, gépelése.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók juttatásairól: bérlet, munkaruha, stb..., valamint továbbítja a gazdasági vezető felé.
- Statisztikák, adatszolgáltatások készítése.

V.2.4.3.3. Szociális gondozó

Feladata és hatásköre:

- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a szakmai dokumentációt.
- Betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.

*Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- Részt vesz az újonnan felmerülő szükségletek felismerésében, feltárásában és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben.
- Gondozási tervet készít és közreműködik annak végrehajtásában, a gondozási tervből a ráháruló feladatok végrehajtását dokumentálja.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevő közvetlen testi, lelki és szociális gondozásában.
- Szociális és egészségi állapotban észlelt változásokról tájékoztatja a felettesét.
- Ellátást igénybe vevő higiénés szükségleteinek kielégítésében segítséget nyújt.
- Közreműködik az egyéni és csoportos foglalkoztatásban, szabadidős programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a klubhelységek tisztántartásában.

V.2.5. Szakosított ellátás

V.2.5.1. Gondozóház szakmai vezetője

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza) szakmai munkáját.
- Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást.
- Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításáról, szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezéséről.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, team megbeszéléseket.
- Engedélyezi, nyilvántartja és kiadja az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a leltárakat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves beszámolóját az intézményvezető felé.
- Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára.
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért.
- A szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélés lehetőségét.

V.2.5.2. Szociális gondozó és ápoló

Feladata és hatásköre:

- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Ellátja az gondozási feladatokat, tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Az ellátottakkal az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik, a gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén segít az étkezésben.
- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét, szükség esetén az ellátottat öltözteti, vetkőzteti, ágyaz, ágyneműt cserél.
- A segítségnyújtást a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási tervben rögzíti.
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán átadható gyógyszerek vonatkozásában.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt.

V.3. Szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek – a szervezeti integráció elvének megfelelően – kötelesek minden kérdésben – ellátottakat és ellátókat érintő ügyben – az intézmény célszerű működését figyelembe véve, egymással együttműködve ellátni feladataikat.

A szervezeti egységek – ha az SZMSZ erről másként nem rendelkezik – mellérendeltségben, de egységes szakmai és etikai értékrend mentén végzik munkájukat.

Az Egyesített Szociális Intézmény – mint integrált intézmény - keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, különböző telephelyeken; alap nappali és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével. Az integrált intézmény keretében működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási típusra előírt személyi és tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni.

Az Egyesített Szociális Intézmény - mint integrált intézmény - szervezeti- szakmai egységei (telephelyek) között lehetőség van a megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozók átirányítására (pld. helyettesítés).

V.4. Az intézményvezetői munkát segítő szakmai fórumok

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet

V.4.1. Vezetői értekezlet

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal hívja össze, melyen kötelezően részt vesznek a vezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai információ csere az intézmények szakmai munkájáról,
- az intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak meghatározása,
- az eltel időszak alatt végzett munkák értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

- feladatok megfogalmazása,
- a működéssel kapcsolatos információ csere.

V.4.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozóját. Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

V.5. Az intézmény munkatársai felelőssége kiterjed

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírások betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A szolgálati titok megőrzéséért.
- Az adatvédelmi előírások betartásáért.

V.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat
- Egészségügyi- és Szociális Bizottság
- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat,
- egyéb egészségügyi intézmények, kórházak, gondozók
- kerületi oktatási és nevelési intézmények
- alapítványok, társadalmi és civil szervezetek, egyéb intézmények

VI. Telephelyek nyitvatartási rendje, munkaidő, munkarend

Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig	8-18 óra
Szombat, Vasárnap, ünnepnap	9-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

Belgrád rakparti Idősek Klubja

Hétfőtől – Péntekig	8-18 óra
Szombat, Vasárnap és ünnepnap	9-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

Vadász utcai Idősek Klubja

Hétfőtől - Péntekig	8-18 óra
Szombat, Vasárnap, ünnepnap	9-15 óra

Egyedi programok esetén rugalmas nyitva tartás.

Házi segítségnyújtás

Hétfőtől – Péntekig	8-16 óra
---------------------	----------

Fenntartói döntés alapján a Nyugdíjsház lakói részére folyamatos az ügyeletet biztosítása, melyet az intézmény közalkalmazottai látnak el, illetve hétvégén és ünnepnapokon is igénybe vehető házi segítségnyújtás szolgáltatás.

Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra
---------------------	----------

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: ügyelet

Hétfőtől - Péntekig	16-08 óra
Szombat, Vasárnap, ünnepnap	folyamatos

Család- és gyermekjóléti központ

Hétfő, szerda	8-18 óra
Kedd, csütörtök	8-16 óra
Péntek	8-14 óra

Kliens fogadás rendje

Hétfő, Szerda	9-18 óra
Csütörtök	8-16 óra
Péntek	8-14 óra

Időskorúak Gondozóháza

Folyamatos	0-24 óra
------------	----------

Falk Miksa utcai Telephely

Hétfőtől - Péntekig	8-16 óra
---------------------	----------

VI.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A munkavállalók havi munkabeosztás szerint dolgoznak. A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. A részfoglalkozású dolgozók munkaidejét, az intézmény működését szem előtt tartva, megállapodás alapján munkaszerződésben szükséges rögzíteni. Az önkéntes segítők munkaviszonyt nem létesíthetnek az intézménnyel. A velük kötött megállapodás értelmében látják el a rájuk bízott feladatokat. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a Nyugdíjasházban a gondozói ügyelet biztosítása megszakítás nélküli munkarendben történik,
- az Időskorúak gondozóházában: folyamatos.

Az Egyesített Szociális Intézmény indokolt esetben szakértőket is alkalmazhat a ténylegesen felmerülő igényeknek, a konkrét feladat megoldásának megfelelően.

VI.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. Rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságot minden esetben csak a munkáltató engedélyezhet.

VI.3. Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársat e nélkül is terheli teljes mértékben a felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír, és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásában a Kjt. az irányadó.

VI.4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megővéseért.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességére való tekintet nélkül felel, amennyiben a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakra a munkáltató felelőssége nem terjed ki.

A dolgozó a személyes tulajdonát képező tárgyak bevitelét köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének bejelenteni és zárt helyen elhelyezni.

VI.5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az iratkezelést az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazott előírások alapján kell végezni.

VI.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon kell végczeni.

VI.6.1. A dolgozókat megillető egyéb juttatások

A munkába járás költségtérítésének részletes szabályait a „Munkába járás költségtérítési szabályzata” tartalmazza.

Az intézmény összes dolgozója jogosult munkaruhára, és meghatározott munkakörökben, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően, védőruházat viselése kötelező. A részletes szabályozást „A munka- és védőruházat kiadásának szabályzata” tartalmazza.

Az intézmény minden teljes és részmunkaidős dolgozója jogosult az adott évben a Fenntartó által elfogadott költségvetésben szereplő, Széchenyi Pihenő Kártyára (a továbbiakban: SZÉP kártya) átutalt összegre az alábbiak szerint:

- Részmunkaidős dolgozónak számít minden határozatlan vagy határozott időre, ill. időszakosan foglalkoztatott munkavállaló.
- Próbaidő lejártá előtt a dolgozó részére juttatás nem jár, a próbaidő lejártá után, a munkaidejének arányában illeti meg a juttatás.
- Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles visszafizetni a juttatás megszűnés utáni időszakra eső, kifizetett időarányos részét.

A SZÉP kártya nyitására vonatkozó szerződést a munkavállaló köti meg a bankkal. A szerződés megkötése után a szerződés másolatát meg kell küldeni a humánpolitikai ügyintézőnek, illetve a későbbiekben jelezni az esetleges változásokat. A munkavállalónak írásban kell nyilatkoznia a humánpolitikai ügyintéző felé, hogy a munkáltató által biztosított összegből, melyik „zsebbe” mennyit utaltat a munkáltatóval. Az utalás egy összegben történik a megfelelő számlákra a munkavállaló nyilatkozata alapján.

Az albérleti támogatás egy adható juttatás, amelyet az intézményvezető juttat az arra jogosultnak. A legfeljebb 40 000 Ft/hó összeget az adott év költségvetése tartalmazza, melyhez a Fenntartói jóváhagyás szükséges.

Jogosultság kritériumai:

- a) Az albérleti támogatást igénylő és/vagy közeli hozzátartozója nem rendelkezhet saját tulajdonú budapesti ingatlannal, ingatlanrészsel, vagy vagyoneértékű joggal (haszonélvezeti jog).
- b) Évente érvényes albérleti szerződés bemutatása szükséges.
- c) Az állandó lakhelyről való bejárás nem lehetséges a távolság vagy a költségek miatt.
- d) Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, átmenetileg krízis helyzet fennállása esetén (pl: az ingatlan lakhatatlanná válik átmenetileg, válás, egyéb ingatlan lakhatását akadályozó tényező) az a) és c) pontot figyelem kívül hagyhatja a vezető a támogatás odaítélésekor.
- e) Az albérleti támogatást írásban kell kérvényezni az intézményvezető felé.
- f) Csak addig adható a támogatás, amíg a szükséges feltételek fennállnak, de legfeljebb 12 hónap időtartamra. A kérelem évente újra beadható.
- g) A támogatásról, annak feltételeiről a felek írásban megállapodnak.

- b) Az esetleges változásokat a támogatást igénylő köteles írásban jelezni az intézményvezető felé.

60 napot meghaladó távollét (táppénz, fizetetlen szabadság, stb.) esetén az egyéb juttatásokra való jogosultság szünetel.

A munkavégzés alóli felmentés idejére azok a béren kívüli juttatások nem járnak, melyek a munkavégzéssel közvetlenül kapcsolatosak.

VI.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott vezetőnek a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

VI.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket és ezek állását,
- az átadásra kerülő eszközöket, a leltárt,
- az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

VII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó Önkormányzat jóváhagyását követően, a kihirdetése napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ESZI vezetője gondoskodik.

Budapest, 2019. hó.....nap

.....
intézményvezető

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak Szakmai Programját, Házirendjét a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018.....hónapján megtartott ülésén megtárgyalta és a.....
.....B-L-Ö. h. számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019.....hó.....nap.

.....
Dr. Sélley Zoltán
Jegyző

.....
Szentgyörgyvölgyi Péter
Polgármester

**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület
Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézmény**

Szakmai Program

2019.

TARTALOMJEGYZÉS

Bevezető.....	3
I. rész.....	3
Az intézmény általános működési feltételei, ellátó tevékenységének alapelvei, telephelyei	3
II. rész.....	5
Belváros – Lipótváros demográfiai mutatói.....	5
III. rész.....	6
III.1. A szociális étkeztetés célja, feladata	6
III.2. Idősek Klubjainak célja, feladata	8
III.3. A közösségi pszichiátriai ellátás célja, feladata	12
III.4. A házi segítségnyújtás célja, feladata	16
III.5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata	21
III.6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz tartozó tevékenységek	24
III.8. Az Időskorúak Gondozóházának célja, feladata	38
IV. rész.....	45
Az Intézményre vonatkozó szakmai információk.....	45
IV.1. Falk Miksa utcai telephely	45
IV.2. Balassi Bálint utcai Idősek Klubja	46
IV.3. Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ	46
IV.4. Belgrád rakparti Idősek Klubja	46
IV.5. Vadász utcai Idősek Klubja	47
IV.6. Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ	47
IV.7. Időskorúak Gondozóháza	48
IV.8. Nyilvántartási rendszer.....	49
V. rész.....	49
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	49
VI. rész.....	50
Minőségi garancia	50
VII. rész.....	50
Az Egyesített Szociális Intézmény középtávú fejlesztési elképzelései.....	50
VIII. rész	50
Záró rendelkezések	50
Mellékletek.....	52

Bevezető

Belváros-Lipótváros Önkormányzata a szociális törvényben foglalt alapelvek mentén hozta létre az Egyesített Szociális Intézményt, melynek alapításával a kerület szociálisan rászorult lakosainak hatékonyabb segítségét tűzte ki feladatul. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az V. kerületben élők szociális biztonságának megteremtésére, megőrzésére. Az Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) feladata ezért, hogy átlátható és a szükségletek alakulásával átjárható ellátást, szociális gondoskodást nyújtson az aktív és időskorú személyeknek.

Az intézmény alap és szakosított ellátása minden nehéz szociális helyzetbe kerülő család, idős és aktív korú ember számára nyitva áll.

A szakmai program tükrözi azt az önkormányzati és intézményi filozófiát, amely magába foglalja a szakterülettel kapcsolatos jogszabályi és emberi elvárásokat, a feladatok meghatározását, a szolgáltatások igénybevételének módját és a szolgáltatások közép és hosszú távú fejlesztési célkitűzéseit.

I. rész

Az intézmény általános működési feltételei, ellátó tevékenységének alapelvei, telephelyei

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseire, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, továbbá gazdálkodásának végrehajtó szerveként egységes hivatalt hozott létre Egyesített Szociális Intézmény néven (ESZI).

Az Intézmény székhelye:

1056 Budapest Havas utca 2.

Az Intézmény ellátási területe:

Szociális alapellátások körében Budapest V. kerület Belváros-Lipótváros közigazgatási területe.

Szociális szakosított ellátási formák esetén Budapest Főváros közigazgatási területe.

Az Intézmény típusa:

Szociális alap és szakosított ellátást nyújtó integrált intézmény.

Az Intézmény telephelyei:

1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11.	Balassi Bálint utcai Idősek klubja
1056 Budapest, Belgrád rkp. 27.	Belgrád rakparti Idősek Klubja
1055 Budapest, Falk Miksa u. 28.	Falk Miksa utcai Telephely
1056 Budapest, Havas u. 2.	Család- és gyermekjóléti Központ, Család- és gyermekjóléti Szolgálat
1053 Budapest, Kossuth L. u. 3.	Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ
1051 Budapest, Nádor u. 6.	Időskorúak Gondozóháza
1054 Budapest, Vadász u. 11-13.	Vadász utcai Idősek Klubja

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

Az integrált szervezeti keret lehetővé teszi és biztosítja a hatékony gazdálkodást, az egységes szakmai elveket és a jól szervezett humán erőgazdálkodást.

Az integrált intézmény működtetésének alapelvei és prioritásai

- hatékony szakmai munka
- világos és követhető felelősségi rendszer
- egységes teljesítmény, színvonal, követelményrendszer kialakítása a szervezeti egységek között
- folyamatos szakmai és gazdálkodási belső ellenőrzés és visszacsatolás
- intézmény közép és hosszú távú stratégiájának, arculatának kialakítása, egy komplex ellátó rendszer érdekében
- racionális gazdálkodás, működtetés

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységei között megtalálható a családok, az aktív és időskorúak szociális ellátása, amely egymásra épülő, egymást kiegészítő és a szükségletek alakulásával átjárható szociális gondoskodást biztosít a rászorulóknak.

Nappali ellátás keretében az intézmény három idős klubját működtet. Az étkeztetés helyben, elvitellel és házhoz szállítással biztosított az igénylők részére.

Az intézmény feladata még, hogy biztosítsa a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a közösségi ellátást, család-, és gyermekjóléti szolgáltatást és szakosított ellátásként az időskorúak gondozóházát.

A szolgáltatás célja és feladata, szakmaközi együttműködés

Célja

- az ellátottak szociális biztonságának megőrzése,
- szolgáltatásokhoz jutás elősegítése,
- az ellátott tiszteletben tartása,
- szolgáltatások során nem sérülhetnek az alapvető emberi jogok, önrendelkezés joga és a személyes adatvédelemhez való jog.

Feladata

- Alapító okiratban nevesített alap és szakosított szolgáltatás biztosítása a szociálisan rászoruló emberek részére
- Szükségletek alakulásának, a jogszabályi környezet változásainak figyelemmel kísérése
- A tevékenység eredményességének mérése, fejlesztése, innovatív programok kidolgozása
- Pályázati részvétel
- Szakmai továbbképzés, szakmaközi együttműködések elmélyítése

Szakmaközi együttműködés

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat, mint fenntartó
- Szakminisztérium
- Budapest Főváros Kormányhivatal Gyámügyi- és Igazságügyi Főosztály
- Módszertani Központ
- Szakmai szervezetek
- Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat

- Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Óltalom Karitatív Egyesület
- Budapest Főváros Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály
- Civil szervezetek, egyházak

Az együttműködés, kapcsolattartás, évi, havi, heti, napi és eseti jellegű.

II. rész

Belváros – Lipótváros demográfiai mutatói

A kerület lakosságának demográfiai mutatói 2018. évben:

0-17 éves	18-60 éves	61 év feletti	Összesen
3141	15357	7273	25771

Kerületünkben az Önkormányzat és az általa fenntartott ESZI is arra törekszik, hogy az itt élők részére olyan szociális hálózat működjön, amely kortól függetlenül elősegítse, helyreállítsa a létbiztonságot, csökkentve ez által a különböző élethelyzetek során kialakuló krízis állapotot.

Az ellátottak demográfiai mutatói

/2018. december 31. állapot szerint./

Ellátottak demográfia mutatói 2018.											
	Nappali ellátás			Étkeztetés				HSNY		JHSNY	
	Belgrád	Falk	Vadász	Belgrád	Falk	Vadász	Kossuth	Vadász	Kossuth	Kossuth	
Férfi											
0-5 év	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18-39 év	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0
40-59 év	1	1	0	2	5	1	7	0	1	0	0
60-64 év	3	0	2	4	2	3	3	0	1	1	1
65-69 év	11	4	6	11	9	5	2	0	1	0	0
70-74 év	10	6	1	10	6	1	3	0	1	0	0
75-79 év	10	4	1	6	2	1	1	0	2	0	0
80-89 év	11	5	9	11	5	9	13	1	9	2	2
90... év	4	0	1	1	0	1	9	2	5	4	4
Összesen:	50	20	20	45	29	22	41	3	20	7	7
Nő											
18-39 év	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	0
40-59 év	1	2	0	4	4	1	7	0	1	0	0
60-64 év	12	4	3	8	2	1	15	1	3	1	1
65-69 év	20	6	11	20	4	7	6	0	7	2	2
70-74 év	16	5	14	11	5	12	9	0	8	3	3
75-79 év	21	14	23	10	7	16	8	2	11	6	6
80-89 év	37	28	28	18	11	25	40	9	44	23	23
90... év	4	1	5	2	1	7	20	8	32	19	19
Összesen:	111	60	84	73	35	71	106	20	106	54	54
Összesen ellátott	161	80	104	118	64	93	147	23	126	61	61

III. rész

Alapszolgáltatások és szakosított ellátás szakmai programjának részletes bemutatása

III.1. A szociális étkeztetés célja, feladata

Az étkeztetés célja: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.) 62. § (1) bekezdése és a helyi rendeletben meghatározott, szociálisan rászorult emberek részére a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás.

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

Az étkeztetés az V. kerületben az alábbi három telephelyen igényelhető elvitellel, illetve helyben fogyasztással.

1056 Budapest, Belgrád rakpart 27.

1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11.

1054 Budapest, Vadász utca 11-13.

A feladatellátás konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek

Az étkeztetés házhoz szállítását a Kossuth Lajos utcai telephelyen lehet megigényelni, elvitelre és helyben fogyasztásra az idősek nappali ellátását végző idős klubokban van lehetőség.

Az étkeztetés házhoz szállítása folyamatosan biztosított szolgáltatás az év minden napjára. A házhoz szállítás igénye és az étkezők létszáma lassú, egyenletes növekedést mutat. 2018 évben 121 fő kérelmezte az étkeztetést és a házhoz szállítást a Központban. Elsősorban idős személyek kérelmezik a szolgáltatást, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt mozgásukban korlátozottak.

Az étkezést a Budapest V. kerület, Kossuth tér 18. szám alatt található Biarritz Kft. biztosítja közel 10 éve. A szolgáltató Kft. a „HACCP” előírásaink megfelelően egyszer használatos műanyag edénybe csomagolja az étel adagokat. A házhoz szállítás a főző konyha alvállalkozójával kötött szerződés keretében gépkocsival történik. Az ételadagokat hetente írásban és telefonon rendelik meg és minden egyéb felmerülő problémában a személyes kapcsolatfelvétel is biztosított.

Az ételek változatosak. Az étlap összeállításánál az idősek élettani állapotát, tápanyag és vitamin szükségletét figyelembe veszik.

Szükség esetén, betegség miatt lehetőség van az idősek klubjában étkezőknek is a házhoz szállítást kérelmezni a Kossuth Lajos u. 3 szám alatti Szolgáltató Központtól.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Belváros – Lipótvárosban folyamatosan nő az étkeztetés igénybevétele elsősorban az idősek egészségi állapotának romlása következtében. Átlagában a 70 év felettiak kérelmezik az étkezés házhoz szállítását folyamatos vagy időszakos jelleggel.

A 2018. évben az egyik leginkább igényelt személyes gondoskodási forma az étkeztetés. Az ellátottak 80% időskorú. Az étkeztetést az V. kerületben azok a lakóhellyel rendelkezők igényelhetik, akik: legalább 50 %-ban megváltozott munkaképességűek, egészségi állapotuk, idős koruk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászorultak továbbá azok a szociálisan rászoruló aktív korú munkanélküliek, akiket állaskerucési nyilvántartásba vettek, illetve valamilyen típusú

álláskeresési támogatásban részesülnek.

A feltételek fennállásának igazolása után a felsorolt személyek jogosulttá válnak a szolgáltatásra.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Napi egyszeri meleg étkezés:

A feladat ellátását az intézmények (klubok) napi egyszeri meleg ebéd biztosításával oldják meg. Az igénylő A és B menü között választhat, illetve ha az orvos igazolja rászorultságát, diétás menüt is kaphat. A házhoz szállítás Nemzeti Népegészségügyi Központ NPK engedéllyel rendelkező 2 db gépkocsival történik a kerületen belül megadott lakcímekre 11 és 13 óra között az év minden napján.

Az étkezés lemondását és a visszajelentkezést is 3 munkanappal előbb kell jelezni a központban.

A házhoz szállítást kérő ellátottak napi létszáma átlagban közel 120 fő.

Az étkezésért, szállításért jövedelem arányában a helyi rendeletben meghatározott mértékben térítési díjat kell fizetni. Meghatározott alacsony jövedelem kategóriában a szolgáltatás térítésmentes.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Szóbeli vagy írásbeli kérelemre történik. Az igénylő kérelmét személyesen nyújtja be az intézménynél. Az ellátás iránti kérelemről a központ/klub vezetője dönt.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok: igazolás jövedelmi helyzetről, ellátotti nyilatkozat, személyazonosságot, lakcímet, TAJ számot igazoló okmányok, bemutatása, egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolás, jogosultságot bizonyító egyéb dokumentumok, melyek a fent meghatározott szociális rászorultságot igazolják

Az Egyesített Szociális Intézmény és az ellátást igénylő megállapodást köt, amelyben rögzítik a jogosultság feltételeit, a fizetendő térítési díjat, panasz, jogorvoslat lehetőségét. A megállapodás két eredeti példányban készül, egy példány az intézményben, egy az ellátottnál marad.

A térítési díjat utólag kell megfizetni a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig készpénzben.

Az Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatás elemei, személyes gondoskodás formái a szükségletek alakulásának megfelelően egymásra épülve átjárhatóak.

A szociális étkeztetés szükség esetén igényelhető házhoz szállítással. Ez esetben, jövedelem arányában szállítási díjat is felszámolnak az étkezési térítési díj mellett.

A szociális étkeztetés intézményen belüli kapcsolatrendszere

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

Házi segítségnyújtás,

Idősek Klubja,

Család- és Gyermejjóléti Központ.

Egy időben több szolgáltatás is nyújtható, kivéve az idősek klubját és házi segítségnyújtást, melyet egy napon, egy időben egyszerre nem lehet igénybe venni.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- kérelem alapján,
- a jogosult halálával,

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

III.2. Idősek Klubjainak célja, feladata

Nappali ellátás az alábbi három telephelyen működik:

Belgrád rakparti Idősek Klubja
 Balassi Bálint utcai Idősek Klubja
 Vadász utcai Idősek Klubja

Az Idősek Klubjai szervesen beépülnek a többnyire bérházas jellegű lakókörnyezetbe. Ez az integrálódás csökkenti a klub intézményi, hivatalos jellegét, ember közelebbé teszi a kapcsolatot a lakók és az intézmény között, amely így közvetlenebbé válik.

A szolgáltatás célja, feladata, hogy mentális, fizikai segítséget, elfogadó közösséget nyújtson mindazoknak a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek, akik igénylik a társas kapcsolatokat, helyben étkezés lehetőségét, szabadidős elfoglaltságot.

Mindezeket az igényeket olyan szakképzett és elhivatott emberekkel látja el az intézmény, akik képesek arra, hogy magas színvonalon, szeretettel, tisztelettel bánva, gondoskodjanak az idősekről, ellátottakról.

Ellátottak köre, jellemzői, szükségletei

A Belváros egészére, jellemző az idős lakosok nagy száma. Valamennyi klub könnyen megközelíthető tömegközlekedési járművekkel. A klubok környezetének akadálymentesítése részben megoldott, további akadálymentesítés tervezése folyamatban van.

A nappali ellátás alapvető célja, hogy szolgáltatása a területen élő és az ellátásra jogszabály alapján jogosult lakosság számára elérhető, biztosított legyen.

Az Idősek Klubjának feladata, hogy hangsúlyt fektessen arra, hogy a környezetében élő idősök részére magas színvonalú, és a szükségleteikhez igazodó szolgáltatást nyújtsa.

A programok kialakításánál figyelembe kell venni az életkori megoszlásokat, sajátosságokat.

Szabadidős elfoglaltságot, mentális, életvezetési, egészségügyi tanácsadásokat, fizikai és érdekvédelmi segítségnyújtást biztosítunk a klub tagjai számára.

Ezek a szolgáltatások növelik a rászorulóknak biztonságérzetét és önálló életvitelük fenntartását segítik.

Lehetőség van:

- helyben étkezésre,
- fürdésre, mosásra,
- pedikűrös,
- fodrász,
- gyógytorna, masszázs,
- orvosi tanácsadás igénybevételére, vérnyomás mérésére
- számítógép használatra,
- újságok, televízió és egyéb műszaki berendezés is segíti a hasznos időtöltést.

Havonta az évszakokhoz igazodó új programokat kínálunk az idősek részére: rendszeres a

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
 Szakmai Program*

kirándulás, múzeumlátogatás, irodalmi és teadélután, zenés-táncos rendezvény,

A klub tárgyi berendezései folyamatosan korszerűsödnek figyelembe véve az alakuló szükségleteket, igényeket. A klubok 200 - 800 négyzetméter alapterületűek, amely lehetővé teszi a különböző elfoglaltságok megvalósítását, biztosítását az ellátottak részére.

Ebédlő, társalgó, tálalókonyha, fürdőszoba és nemenként elkülönített mosdó, mellékhelyiség áll az ellátottak rendelkezésére.

Az Idősek Klubja a körzetben élők számára nemcsak biztonságot, de otthonosságot, kellemes közösséget is kíván nyújtani, olyan közösséget, ahova bátran fordulhatnak a rászorulóknak, és ahol mindig meg is kapják a szükséges segítséget.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

(A klubok szolgáltatásait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 77. §.- a szabályozza.)

Tanácsadás:

Egyéni segítő beszélgetés, mentálhigiénés tanácsadás, a szociális szakemberck életvezetési és életviteli tanácsadást nyújtanak a klubtagoknak. Az intézmény szaktanácsadó orvosa igény esetén személyre szóló konzultációt biztosít. Különböző egészségmegőrző, egészséges táplálkozással kapcsolatos előadásokat tartanak, valamint időszakos egészségügyi szűréseket szerveznek. Jogi tanácsadás is igénybe vehető, meghívotti jogász részvételével. Rendszeresen tartanak vagyon-és életvédelmi tanácsadást, előadást a rendőrség, tűzoltóság részvételével.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevők egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését és szinten tartását szolgálják a szabadidős programok. A klubtagok aktivitásának ösztönzése a cél.

A fizikális és szellemi aktivitás megőrzése, valamint a kognitív funkciók romlásának megelőzése (koncentráció-memória) érdekében napi rendszerességgel biztosítják:

- a gyógytornát, gyógy-masszázst, táncot,
- manuális fejlesztő foglalkozásokat (kézműves foglalkozás, dekorációk készítése,
- kvíz, fejlesztő társasjáték lehetőségét, kiscsoportos foglalkozásokat a demencia megelőzésére,
- tömegkommunikációs eszközök használatát, (számítógépes oktatás, internet).

Háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás:

A nappali ellátást igénybe vevőt segítjük mindennapi életvitelében, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. Biztosítjuk számukra a személyi higiénia: tisztálkodási, mosási, vasalási lehetőséget, ehhez eszközöket adunk. Kiemelt lehetőség klubjainkban az ingyenes fodrászat és pedikűr igénybevételeknek lehetősége is.

Esetkezelés:

Azok a nappali ellátásban részt vevő klubtagjaink, akik nehéz élethelyzetbe kerülnek, segítünk a probléma feltárásában, a beavatkozási pontok meghatározásában. Segítünk a saját erőforrásaik felszínre hozatalára, valamint a szociális hálót alkotó intézményekhez való eljutásban.

Hivatalos ügyeik intézésében közreműködünk (kérelmek, beadványok kitöltése), valamint a

Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény

Szakmai Program

különböző ellátásokhoz való hozzájutást elősegítjük.

Felügyelet:

Az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló személyes felügyelet biztosítása.

Gondozás:

A nappali ellátást igénybe vevőnek biztosítjuk a pihenést. Figyelemmel kísérjük egészségi állapotukat, a folyadékpótlást, vérnyomást mérünk. Váratlan rosszullét esetén a mentő kiérkezéséig elsősegélynyújtást végzünk. Igény szerint segítséget nyújtunk a személyi higiéné biztosításában, valamint az étkezésben.

Közösségi fejlesztés:

Klubtagjaink számára lehetőséget biztosítunk a közösségi együttlétre, az alábbi szabadidős programokon vehetnek részt:

- kulturális programok: múzeum és színházlátogatás, zenetörténeti, irodalmi, történelmi előadások szervezése, vetélkedők, ismeretterjesztő előadások
- szabadidős programok: könyvtár, sajtótermék olvasás, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, filmvetítés, kiscsoportos foglalkozások (régik meséi, sakk, kártya.)
- kirándulások: természetjárás, buszos kirándulások,
- ünnepkörökhöz kapcsolódó programok: (nemzeti ünnepek, karácsony, húsvét, idősök világnapja, Anyák napja gyerekek részvételével, szilveszter, zenés-táncos programok, névnap, születésnap megünneplése)

A klub szakmai feladatait folyamatosan a hét minden napján ellátja. A mindennapos étkezés biztosítása mellett, rendszeresen az ingyenes szolgáltatásaink (gyógytorna, gyógy-masszázs, fodrász, pedikűr). A klub szabadidős programjait az ellátottak érdeklődési körének megfelelően alakítja, az igények figyelembevételével szervezi és hirdeti meg.

Mindhárom klub programjait egységes elvek alapján, de egyediségében megőrizve biztosítjuk. Elvünk, hogy minden klub nyitott legyen a korszerű gondozási módszerekre és olyan szellemi, közösségi életet biztosítsunk, amely lehetőséget ad a szellemi-fizikai felfrisítésre.

Egyéb szolgáltatások:

A klub dolgozói közreműködnek az idősök üdültetésében, természetbeni juttatások kiosztásában, burgonyavásáron, fenyővásáron, almaosztáson, valamint a muskátli osztáson. Részt vesznek az Önkormányzat és az Egyesített Szociális Intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításában.

A három telephelyen működő klub szolgáltatásai közé tartozik a meleg étel biztosítása, és annak helyben fogyasztása, illetve elvitelének lehetősége. A klubokban kulturált körülmények között étkezhetnek az ellátottak. Lehetőség van egyszeri, háromszori, illetve menüválasztásos étkezés igénybevitelére.

Más intézményekkel való együttműködés módja

Az Egyesített Szociális Intézmény telephelyei között rendszeres a kapcsolat, kommunikáció, értekezlet. A klubok közös rendezvényeket is tartanak.

Polgármesteri Hivatallal, szakirodákkal, területi képviselőkkel folyamatos a kapcsolattartás.

Egészségügyi, ápolást-gondozást nyújtó intézményekkel rendszeres a szakmaközi együttműködés, információ csere.

Módszertani intézményekkel rendszeres az együttműködés, a dolgozók konferenciákon, továbbképzéseken vesznek részt.

A szociális ellátás folyamatának és változásainak figyelembevétele, szükségleteken alapuló koordinálás, szakmaközi együttműködés civil, egyházi és önkormányzati szervezetekkel, intézményekkel.

Nappali ellátás igénybevételének módja, feltételei

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes az igénylő, vagy annak törvényes képviselőjének kérelmére történik. A kérelem lehet szóbeli, vagy írásos formájú.

Az igénybevétel részletes szabályait a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

Az ellátás, szociális szolgáltatás csak a jogszabályi előírások teljesülése esetén biztosított.

Az ellátás biztosítását megelőzi egy igény jogosultsági vizsgálat, amely tükrözi a kérelmező egészségi állapotát, háziorvosi javaslatot, és személyi adat egyeztetést.

A felvételtől a benyújtott igazolások, dokumentumok alapján az idősek klubjának vezetője dönt.

A szolgáltatást igénylővel a klubvezető megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a személyi adatok mellett

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár,
- a megállapodás módosításának szabályait,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját,
- személyes adatvédelem, adatkezelési tevékenység megismerése

A megállapodás aláírása kettő példányban történik. A megállapodást mind két fél, a klubvezető és a kérelmező is aláírja, melynek egy példánya a kérelmezőé és egy példánya a klubvezetőé.

A szociális szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok

Nyilatkozat a szolgáltatások igénybevételéről,

Jövedelemigazolás,

Személyi adatok igazolása,

Egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolás,

Megállapodás,

Házirend tartalmának megismertetése és egyéb tájékoztatás.

A klubvezető naponta látogatási és eseménynaplót vezet, amelyet havonta, évente összesít.

Mindezen dokumentumokat a vezető a munkatársakkal együtt az adatvédelemnek megfelelően, titoktartási kötelezettség betartásával kezeli és csak a vizsgálatra jogosult személynek, személyeknek adhatja át.

A helyi rendelet alapján a klubszolgáltatás térítésmentes. Térítési díj csak az étkezésért fizetendő szintén a helyi önkormányzati hatályos rendelet alapján, jövedelemtől függően. A térítési díj havonta utólag fizetendő készpénzben, számla ellenében a díj beszédésével megbízott dolgozónak.

III.3. A közösségi pszichiátriai ellátás célja, feladata

A Községi Pszichiátria az Szt. 65/A §. (1) bekezdése alapján nyújtott közösségi alapellátás.

A közösségi pszichiátriai ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve visszailleszkedjenek a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját a pszichiátriai beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja. Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében; a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában; a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

Létrejövő kapacitás: 60 fő, mely az ellátási területen a statisztikai adatok alapján reális, az igényeket kielégíti, helyi adottságoknak, és a jogszabályi feltételeknek megfelel.

A közösségi pszichiátriai ellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, a szolgáltatásnyújtás módja, rendszeressége

Állapot-és életvitel felmérés

Problémaelemzés, problémamegoldás,

A személyes célok meghatározásának segítése,

A változtatásra motiváló tényezők feltárása,

Problémamegoldó beszélgetések;

Stressz kezelés

Készségfejlesztés

Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy követése,

Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;

Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről;

Pszicho-szociális rehabilitáció:

A munkához való hozzájutás segítése,

A szabadidő szervezett eltöltésének segítése,

Szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,

Tanácsadás, információnyújtás és egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és

Szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről,

Ügyintézés.

Speciális stratégiák:

Gyógyszer- compliance segítése,

A napi tevékenység megszervezése,

A szorongás kezelése,

Az alvás szabályozása,

A táplálkozási rendellenességek és a rossz étkezési szokások kezelése,

Az agresszió kezelése,

Az öngyilkosság kockázatának kezelése.

Egyéni esetkezelés

Csoportokkal végzett munka (önsegítő, hozzátartozói, kulturális-szabadidős)

Természetes támogató háló szervezése

A szolgálat munkatársai a szolgáltatásokat az ellátottak otthonában, illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) határozzák meg. Munkájukat közösségi munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a szolgálat koordinátora állít össze.

A szakmai program várható következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe, hatása

Vizsgálatok igazolják, hogy e betegcsoportok gondozása akkor a leghatékonyabb és legolcsóbb, ha ellátásuk minél nagyobb mértékben a lakókörnyezetükben valósul meg.

A rehabilitáció különböző szintjei valósíthatók meg a közösségi pszichiátriai ellátás segítségével.

A szolgáltatások eredményeképpen nagyobb mértékben elkerülhetővé válik a legdrágább ellátási forma, a kórházi kezelés. Az életviteli készségek fejlesztésével, a stressz kezelő problémamegoldó technikák tanításával a páciensek életminősége javul.

A munka-rehabilitációs programok a támogatott munkahelykeresés, nagyobb esélyt teremt a pácienseknek, hogy a munkaerőpiacon is munkát találjanak.

Ennek eredményeként, a páciensek a közösségbe könnyebben beilleszkednek, kirekesztettségük, stigmatizációjuk csökken. Az ellátás a költséghatékony ellátási formák felé tolódik el.

A közösségi pszichiátriai ellátás a pszichiátriai betegek ellátásának olyan átfogó rendszerét tudja létrehozni, amely a területen élő pszichiátriai betegek minden szükséges szolgáltatását biztosíthatja.

Más intézményekkel való együttműködés módja

A közösségi koordinátor a szakmai irányítás mellett végzi tevékenységét, szoros együttműködésben elsősorban az V. kerület Pszichiátriai Gondozó orvosával, továbbá a háziorvosi szolgálattal, illetve a társintézményekkel.

A megfogalmazott célok megvalósítása és alapelvek érvényesítése érdekében együttműködési mechanizmusokat alakítottunk ki, melynek során a partnerség formája személyes, az ellátottak érdekében történő együttműködés heti rendszerességű, illetve szükség esetén történő, amikor az aktuális, folyamatban lévő esetekről, gondozottakról egyeztetünk. Ennek lebonyolítása a Pszichiátriai Gondozóban valósul meg.

Fenti témában a Közösségi Pszichiátriai Ellátás kiemelten számít a kerületi pszichiátriai gondozó észrevételeire, javaslataira.

A betegek érdekében folyamatos, rendszeres kapcsolattartás szükséges más intézményekkel. Bekapcsolódva a jelzőrendszer hálózatába, hatékony segítséget tudunk nyújtani a betegnek. Egyéb

Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény

Szakmai Program

társintézményekkel is együtt működünk, közös programok szervezése, egymás munkájának segítése a hatékonyságunkat erősíti.

Jól működő eseti munkakapcsolat kialakítása, fenntartása a családsegítő szolgálattal, gyámhivatallal, az önkormányzat illetékes bizottságaival, hivatalok ügyintézőivel, hivatásos gondnokokkal, házi orvosokkal, kiemelt kapcsolatot tartunk a területileg illetékes pszichiátriai gondozóval.

A már megtett intézkedések:

A pszichiátriai betegek közösségi szolgálatához érkeztek jelzések egészségügyi intézményektől, házi orvosoktól, önkormányzattól, családoktól, melyek alapján szükségessé vált a pszichiátriai betegek lakókörnyezetben való gondozása.

A közösségi pszichiátriai gondozás keretében ellátottak köre

18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, elsősorban a saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget.

A tüneteket mutató, de eddig pszichiátriai kezelés alatt nem álló, illetve a pszichés zavar kialakulása szempontjából veszélyeztetett személyek.

A szociális intézményben élő, vagy hosszabb kórházi kezelés alatt álló pszichiátriai betegek, akik lakóhelyükön stabil háttérrel és kontrollt igényelnek.

2018. évben az ellátottak létszáma: 58 fő (29 fő férfi és 29 fő nő) volt.

A közösségi ellátásban, legnagyobb létszámban a 40- 59 éves korosztály van jelen. A nemek szerinti megoszlásban a férfiak létszáma néhány fővel magasabb.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételenek módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást kérelmező pszichiáter szakorvosának javaslata alapján, az ellátást igénylő kérelmére történik. A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően, előzetes egyeztetés után személyesen keressük fel az ellátásra váró pszichiátriai beteget.

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátás igénybevételeéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

A szolgáltatás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

A gondozás során a szolgálat munkatársai otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon is tartják a kapcsolatot. A szolgálat az ellátottak számára személyesen, telefonon, és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a gondozás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

A közösségi pszichiátriai gondozás körében ellátottak jogai és kötelezettségei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Fgyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez, való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátott jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra:

- Az ellátottnak joga van arra, hogy az ellátásban részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.
- Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséről. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.)
- Az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, illetve a szolgálat székhelye szerint illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott - amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, amely a megfelelő gondozási tervalkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.

Az ellátottak jogainak védelme

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 közösségi pszichiátriai ellátást végzők jogai és kötelezettségei

A közösségi pszichiátriai szolgálat munkatársának joga, hogy szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi keretek között szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Joga van megtagadni az ellátást:

- ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- ha saját életét és testi épségét az ellátást igénylő személy ellátása veszélyezteti.

Az intézmény munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha:

Az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek- a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

Az intézmény munkatársa köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletbe tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

III.4. A házi segítségnyújtás célja, feladata

A házi segítségnyújtás a szociális alapellátás keretében nyújtott olyan szolgáltatás, amely biztosítja az V. kerületben élő, családi gondozást nélkülöző idősek és szociálisan rászoruló személyek otthonukban történő gondozását és ápolását, az egyéni igények és szükségletek szerint.

A házi segítségnyújtás célja: az integrált működési rendnek megfelelően az idős személy állapotának megfelelő ellátás biztosítása a saját otthonában. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott körű, szociálisan rászorult emberek részére igénybe vehető, személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás. Az ellátást igénybe vehetik azok a szociálisan, valamint egészségi állapotuk alapján rászoruló személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem, vagy csak részben képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve mindazok a személyek, akik rehabilitációt követően a lakókörnyezetbe visszaillesztés céljából támogatásra, gondoskodásra szorulnak az önálló életvitel fenntartásában.

A házi segítségnyújtás feladata: A házi segítségnyújtás keretében az ellátottat saját lakókörnyezetében kell ellátni. A szolgáltatás iránti kérelem alapján gondozási szükséglet vizsgálatot kell végezni. A gondozási szükséglet vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás biztosítása indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértéke.

A feladatellátás konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek

A házi segítségnyújtás működési területe Budapest Főváros V. kerület közigazgatási területe.

Azon itt élő bejelentett lakóhellyel rendelkező lakosok részére igénybe vehető a szolgáltatás, akik megfelelnek a jogszabályban megfogalmazott szociális rászorultság feltételének és azt igazolni is tudják.

A szolgáltatás működésének jogi keretei:

- a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- 36/2007 (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályairól
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SZCSM. rendelete szerint
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet
- a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- a Belváros-Lipótváros V. kerület Önkormányzat képviselő-testületének mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló számú rendelete a szociális szolgáltatásokról és fizetendő térítési díjakról

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás a Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központnál történő igénybejelentést követően, hétfőtől-péntekig, 8-16 óráig vehető igénybe. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes.

A házi segítségnyújtás keretében az ellátott saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást – az igénylő szükségleteinek megfelelően.

Feladataink ellátása során segítséget nyújtunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglet vizsgálat alapján szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosított tevékenységek:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- gyógyszer kiváltás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

Személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi szükségletnek megfelelően kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozás időtartama és gyakorisága, az elvégzendő tevékenységekre fordított idő arányában, a megállapodásban kerül meghatározásra.

Értékelés

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
1.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

			szinten tartására korlátozódik.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet vizsgálati értékelő adatlapján meghatározott fokozat szerint (0, I, II, III) kell nyújtani:

0. Tevékenységeit elvégzi - Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.

I. Egyes tevékenységekben segítségre szoruló - Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.

II. Részleges segítségre szoruló - Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.

III. Teljes ellátásra szoruló - Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

A gondozás időtartama és gyakorisága, az elvégzendő tevékenységekre fordított idő arányában, a megállapodásban kerül meghatározásra.

Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bennlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Más intézményekkel történő együttműködés módjai

A Szolgáltató Központ kapcsolatot tart:

- a MOTIVÁCIÓ Alapítvánnyal (támogató szolgáltatás biztosítása)
- a kerület egészségügyi alap és szakellátás biztosító intézményeivel (házi orvosi rendelők, BLESZ,)

Módszertani Intézménnyel,

Fenntartójával, a helyi önkormányzattal és annak irodáival,

egyéb intézményekkel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ a házi segítségnyújtás keretében azon, a kerületben élő és bejelentett lakcímmel rendelkező, időskorú személyeket részesíti ellátásban, akik állapotukból adódóan önálló életvitelükkel kapcsolatos feladatok elvégzésében segítséget igényelnek.

2018. december 31-én a házi segítségnyújtást igénybe vevő, megállapodással rendelkező ellátottak száma 108 fő.

A szolgáltatást igénybevevők 86 %-a nő, 14 %-a férfi.

Az ellátottak kor szerinti megoszlása: 65 év alattiak 4 %, 65 év felettiak 96 %, ezen belül a 80 év felettiak aránya igen magas (81 %).

A fenti adatok is bizonyítják, hogy a kerületben élő idősödő lakosság és egyéb szociális segítségre szoruló aránya összefügg az életkorral.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái köre, rendszeressége

A házi segítségnyújtás ellátási forma alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatokat látja el. Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, valamint prevenciók szerepét tölti be, hiszen segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozás gyakoriságát tekintve lehet mindennapos, naponta több alkalommal, illetve hetente kétszer-háromszor előforduló. A tényleges ellátás gyakorisága a megállapított gondozási szükséglet alapján, az egyéni igények figyelembevételével történik.

Intézményünk a gondozási tevékenységeket hivatásos, szakképzett gondozókkal látja el, akik az intézmény közalkalmazotti munkatársai.

A gondozó a napi tevékenységét a jogszabályban meghatározott „Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz” című nyomtatványon vezeti.

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

A vezető gondozó, központvezető feladatellátásába tartozó feladatok különösen:

- folyamatosan figyelemmel kísérni a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- javaslatot tenni új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- kapcsolatot tartani más szociális, illetve egészségügyi intézménnyel,
- igény esetén tájékoztatást nyújtani a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyei intézéséhez,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a Kérelmező rendszeres havi jövedelmének a 25 % - át, abban az esetben, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz, 30 % - át.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, mely évente felülvizsgálatra kerül. A felülvizsgálatot az új térítési díj megállapítását követően 30 napon belül el kell végezni.

A személyi térítési díj mérséklését, illetve elengedését az ágazati Bizottság a 16/2012. (III.08.) számú B-L. Ö határozattal saját hatáskörbe vonta, illetve jogosult dönteni az ellátott írásbeli, indokolással ellátott kérelmére. Jogorvoslatot célzó kérelmet az ESZI vezetőjénél (1056 Budapest, Havas u. 2.) kell benyújtani a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. ker. Önkormányzat Polgármesterének címezve.

Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele önkéntes, szóbeli vagy írásbeli kérelemre indul. A

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

kérelem előterjesztését követően a szolgáltató központ vezetője elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

A házi orvos kiállítja az egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és közreműködik a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzésében.

A szolgáltatás kérelmezésekor az igénylőnek jövedelemnyilatkozatot kell tennie, csatolva a jövedelméről szóló igazolásokat.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Az állapotváltozást a vezető gondozó felé szóban vagy írásban szükséges jelezni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Intézményi jogviszony a felek közti Megállapodás aláírásával keletkezik.

Az Egyesített Szociális Intézmény és az ellátást igénylő megállapodást köt, amelyben rögzítik a jogosultság feltételeit, a szolgáltatás tartalmát, a gondozási szükséglet mértékét és az ez alapján nyújtható szolgáltatás formáját (szociális segítség vagy személyi gondozás), az ellátás gyakoriságát, fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, az intézményi jogviszony megszűnését, panasz, jogorvoslat lehetőségét, és az ellátással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket. A megállapodás két eredeti példányban készül, egy példány az intézményben, a második az ellátottnál marad.

A térítési díjat utólag kell megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napig, készpénzben.

Az Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatás elemei, személyes gondoskodás formái a szükségletek alakulásának megfelelően egymásra épülve átjárhatóak.

(A szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés.)

Egy időben több szolgáltatás is nyújtható, kivéve az idősek klubját és házi segítségnyújtást, amelyet egy napon, egy időben egyszerre nem lehet igénybe venni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő V. kerületi lakóhelye, illetve tartózkodási helye megszűnik,
- A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:
- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátása nem indokolt,
- ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget oly módon, hogy:
- 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

III.5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott körű, szociálisan rászorult személyek részére a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás, a krízis helyzet elhárítása céljából, 24 óras készenléttel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére krízishelyzet elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.

A feladatellátás bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek

A feladatellátás elvégzése a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal megkötött szerződés alapján történik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működési területe Budapest Belváros-Lipótváros V. kerület közigazgatási területe.

Azon itt élő bejelentett lakóhellyel rendelkező lakosok részére igénybe vehető a szolgáltatás, akik megfelelnek a jogszabályban megfogalmazott szociális rászorultság feltételeinek és azt igazolni is tudják.

Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete 196/2017. (X.12.) BLÖ. határozata alapján a szolgáltatói nyilvántartásban engedélyezett kihelyezhető készülékek száma 100 db. Minden készülék szociálisan rászoruló személy részére került kihelyezésre. A készülékek részben az ESZI tulajdonában vannak. A szolgáltatás kihasználtsága 100 %-os, a további igénylők várólistára kerülnek. Szabad készülék esetén a kihelyezés, rászorultsági sorrendben történik.

A jelzőrendszeres készülék kihelyezésének tárgyi feltétele a vezetékes telefon megléte, továbbá a lakásba történő bejutáshoz szükséges eszközök, információk átadása.

A készülék alkalmas a kétoldalú kommunikációra, adó és vevő berendezésével. Az idős, illetve rászoruló személy a karján viselhető kárperce, ütés és vízálló jelző gomb segítségével jelezheti a fennálló krízis helyzetét. Az ellátott jelzését a Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központban található diszpécser központ fogadja, és azt rögtön továbbítja az ügyeletes gondozónak, aki a jelzést követően haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik a jelzést adó otthonában, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A gondozónők készenléti táskával, mobil telefontal rendelkeznek. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók mindegyike rendelkezik az előírt szakmai végzettséggel, az I./2000.(I.7.) SZCSM rendelet, 3. sz. melléklete szerint.

Más intézményekkel történő együttműködés módjai

A Szolgáltató Központ kapcsolatot tart:

- a Sonaris Kft.-vel, aki szerződés alapján a készülékek szükség szerinti karbantartását végzi,
- Budapest Taxi Vállalattal, aki riasztás esetén szállítja az ügyeletes gondozót a riasztás helyszínére,
- a kerület egészségügyi szakszolgálataival, háziorvosi rendelőkkel,
- mentővel, rendőrséggel,
- Módszertani Intézménnyel,
- a helyi önkormányzattal és annak irodáival,
- egyéb intézményekkel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében elsősorban azt a szociálisan rászorult személyt látja el aki:

- egyedül élő 65 éven felüli
- egyedül élő fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, vagy
- kétszemélyes háztartásban élő 65 éven felüli, vagy súlyosan fogyatékos, pszichiátriai beteg - akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A feltételek fennállásának igazolása után a felsorolt személyek jogosulttá válnak a szolgáltatásra.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz biztosítani kell olyan diszpécser központot, amely fogadja a segélyhívásokat. A diszpécser központ a Kossuth Lajos u. 3. szám alatti telephelyen található. A Központ képes a jelzések folyamatos fogadására, a jelzések továbbítására az ügyeletes gondozó felé. A Központ rendelkezik a szolgáltatás működtetéséhez szükséges tárgyi berendezésekkel, feltételekkel, műszaki rendszerrel, amely a vezetékes telefonhoz rendelt beltéri egységgel és a segélyjelzést továbbító jelzőkészülékkel és a jelzés fogadására és vevőberendezés üzemeltetésére alkalmas számítógéppel és szoftverrel rendelkezik. A műszaki berendezés alkalmas az események dokumentálására, önellenőrzésre is.

Riasztás folyamata:

Az ellátott veszélyhelyzetben a jelzőgomb megnyomásával jelez a Központ felé. A Központ diszpécser szolgálata a jelzést közvetlenül továbbítja az ügyeletes gondozónak. A gondozó az ellátottal - amennyiben az kommunikációra képes - felveszi a kapcsolatot, majd haladéktalanul a kérelmező lakására megy. A kérelmező lakásán a helyzetből adódóan megteszi a szükséges intézkedéseket, orvost, mentőt, egyéb szükséges szervet hív, illetve a megadott telefonszámon értesíti a hozzátartozókat.

Az ügyeletes gondozó helyszínre szállítását a Budapest Taxi biztosítja. A gondozó készenléti táskával és mobil telefontal rendelkezik. A táska tartalmazza az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket. A szolgáltatás folyamatos, az év minden napján, 24 órában biztosított.

Prevenációs feladatot is ellát, hiszen az ellátott biztonságát fokozza, bűnmegelőzési szerepet is betölt, mert betörés veszélye esetén is jelzést adhat az ellátott.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás önkéntes, kérelmezhető szóban, vagy írásban. Az ellátás iránti kérelem elbírálását a Szolgáltató Központ vezetője javaslatára az intézményvezető végzi.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

- személyazonosságot, lakcímet, TAJ számot igazoló okmányok bemutatása
- egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolás, kórházi zárójelentés
- jogosultságot bizonyító egyéb dokumentumok.

Az Egyesített Szociális Intézmény és az ellátást igénylő megállapodást köt, amelyben rögzítik a jogosultság feltételeit, a szolgáltatás időtartamát, panasz, jogorvoslat lehetőségét. A megállapodás két eredeti példányban készül, egy példány az intézményben, a második az ellátottnál marad.

A jelzőrendszer az önkormányzat rendeleténck értelmében térítésmentesen biztosított szolgáltatás.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- kérelem alapján,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

III.6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz tartozó tevékenységek A szolgáltatás jogszabályi háttere

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény a járásközpont települési önkormányzatok számára kötelező jelleggel előírta a szociális és gyermekjóléti alapellátások összevonásával a család- és gyermekjóléti központok kialakítását. Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete 239/2015. (XI.12.) B-L.Ö.h. számú határozatával elfogadta az Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítását család- és gyermekjóléti központ létrehozásáról.

A család- és gyermekjóléti központ ellátja az Szt. 64.§-ban meghatározott és a Gyvt. 39.§-ban leírt, valamint a 40.§-ban szabályozott család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A szolgáltatás célja

A felnőttekkel, gyermekkel és családokkal végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

A szolgáltató megközelíthetősége és infrastruktúrája

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tömegközlekedéssel jól megközelíthető, busz, több villamos, valamint a 4-es metró Fővám téri megállója van a közelben. Az intézmény a kerület déli részén, a Duna-parti oldalon található. Önálló földszinti bejáratral rendelkezik a Molnár utcáról. A bejárat, a földszinti irodák, valamint az elkülönített mellékhelyiség is akadálymentes.

Az ide érkező ügyfelek számára egy recepciós munkatárs áll rendelkezésre a gyorsabb ügyintézés elősegítése céljából. A várakozóhelyiség (ügyféltér) megfelelően kialakított. A dolgozók részére jól felszerelt irodahelyiségek és két interjúszoba áll rendelkezésre, ahol lehetőség adódik az ügyfelekkel történő segítő beszélgetések diszkrét lebonyolítására. Az intézményhez érkező új kliensek problémáinak megismerését ún. „első interjú” keretében az ügyeletes munkatársak végzik, akiknek ügyeletei ideje a jogszabályban meghatározott módon, a terepen, illetve intézményben töltött munkaidő beosztáshoz alkalmazkodik.

A szolgáltatáshoz történő hozzáférés

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők számára az önkéntesség elvének alapul vételével mindenekelőtt egyéni kérésüknek megfelelően történik a szolgáltatások biztosítása. Az ügyfél megkeresése esetén előzetesen felmérésre kerül, hogy mely szolgáltatásaink igénybe vételére, hogyan és mikor kerülhet sor. A levélben, vagy a jelzőrendszer tagjaitól érkezett jelzések esetén személyesen ismerjük meg a segítségre szorulókat és körülményeit, ismertetjük a segítségnyújtás lehetőségét, az igénybe vétel módját és információkat adunk arra vonatkozóan is, hogy mi várható szolgáltatásaink igénybe vétele esetén, illetve akkor is, ha nem kívánnak élni a felajánlott szolgáltatásainkkal.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás illetékességi körébe tartoznak az V. kerületben életvitel szerűen lakó, illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező személyek.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás elsődleges alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés elve

Az ellátások nyújtása elsődlegesen önkéntes igénybevételre alapul. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az igénybevevőkkel, illetve munkatársainknak folyamatosan együtt kell működni a szociális és gyermekvédelmi jelzőrendszerrel, valamint a hatóságokkal.

Az egyenlőség elve

A Központ minden ügyfelével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben szükséges felvilágosítást adni.

A célszerűség elve

Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az a gyermek legjobb érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetőségének elve

A család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek érdekében korlátozható.

A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartásának elve

A gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A család önállóságának elve

Felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. Elsődleges cél, hogy maga a család legyen alkalmas gyermekei felnevelésére.

A Család- és Gyermekjóléti Központ négy önálló, és egymás mellé rendelt szakmai egységet foglal magába

- Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység
- Központ feladatait ellátó szakmai egység
- Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység feladatait ellátó szakmai egység
- Közfoglalkoztatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ alapfeladatai mellett, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, számos speciális feladatot is ellát

- Utcai és lakótelepi szociális munka
- Kapcsolattartási ügyelet
- Mediáció
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- Családkonzultáció, családterápia
- Családi döntéshozó konferencia
- Szociális diagnózis
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján a szolgálat a Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként végzi tevékenységét. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. §, illetve 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait is, tehát a szolgálat munkája komplexsége vált, amelynek a fókuszában a család áll.

Igénybe vevők köre

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás illetékességi körébe tartoznak az V. kerületben életvitel szerűen lakó, illetve tartózkodási helyvel, állandó lakcímmel rendelkező személyek és családok.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A családsegítés ellátási területe Budapest Főváros V. kerület Belváros – Lipótváros közigazgatási területe.

A szolgáltatás célcsoportját a kerület területén életvitel szerűen élő, szociális, gyermekvédelmi, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek és családok képezik.

Az elmúlt években a család- és gyermekjóléti szolgálatot felkereső kliensek problémái közül kiemelkedő számban jelentek meg a különféle ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítségével összefüggő kérések, valamint a gyermekvédelmi problémák. Az ügyfelek leginkább igénybe veszik a különböző hivatalos ügyek intézésében való segítségadást, információval való ellátást, illetve segítő beszélgetést, tanácsadást, illetve a szociális támogatások, juttatások feltételeiről, ezek igénybevételenek módjáról történő tájékoztatást.

A szolgálat látókörébe lelki-mentális problémával, pszichiátriai betegséggel küzdők is kerülnek. Ők elsősorban segítő beszélgetést követően, egészségügyi állapotuk miatt háziorvosi, valamint ideggondozói ellátásba átirányításra kerülnek. Amennyiben állapotuk, illetve problémájuk engedi, a központ pszichológusa látja el pszichés támogatásukat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít gondnoksági és gyermekvédelmi ügyekben. A gondnokság alá helyezés hosszú folyamat, ez idő alatt a családsegítők fokozott figyelmet fordítanak az adott klienseinkre folyamatos esetmunka keretében.

Az aktív korú nem foglalkoztatott ügyfelekről elmondható, hogy már hosszabb ideje kiszorulnak a munkaerőpiacról. Ennek okai megállapításaink szerint egyrészt az alul-, illetve túlképzettség, vagy az ügyfelek kora (45-50 év feletti). A munka nélkül töltött idő azt eredményezi, hogy ez idő alatt többek között a kudarcok érik és az önértékelés, önérvényesítés nagyon alacsony szintjére kerülnek. Mindezek különböző pszichoszomatikus betegségeket okoznak, amely végső soron munkaképesség csökkenést eredményezhet, azonban nem minden esetben éri el a betegség foka a leszázalékoláshoz szükséges mértéket, de meghatározóan befolyásolja az álláskeresést.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család vagy egyedülálló kliens esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai

- tanácsadás
- információnyújtás
- kríziskezelés (ezen belül szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése)
- különböző szociális és gyermekvédelmi pénzügyi, illetve természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése, közvetítése
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- prevenciós, szabadidős programok, csoportok szervezése
- szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása
- a törvény által előírt nyilvántartások vezetése

A Szolgálat tevékenysége

- Egyszeri alkalommal történő információnyújtás, ügyintézés: az intézményhez forduló személy részére egy találkozást igénylő (első interjú), általános információkról történő tájékoztatás nyújtása, illetve szakmai ismereteket igénylő, de általános jellegű tanácsadás, valamint más ellátáshoz történő hozzáférés segítése, szolgáltatásokba történő közvetítés.
- Több találkozást igénylő tanácsadás, ügyintézés: az igénybevevő az első interjúkor egy konkrét ügyintézésre irányuló segítségkérésének teljesítése, amely több találkozást igényel, de együttműködési szerződés megkötésére nem kerül sor.
- Azonnali intézkedés, krízisintervenció: Azonnali, közvetlen veszélyhelyzet felismerése, és a beavatkozás szükségességének felmérése, lehetőség szerint a krízishelyzet feloldása (gyermek veszélyeztetettsége esetén hatósági intézkedés kezdeményezésével), hatásainak csökkentése, a segített egyensúlyi helyzetének visszaállítása.
- Együttműködési megállapodás alapján történő szociális segítő tevékenység: a segítő szakember (családsegítő) segíti az igénybe vevőt egy probléma vagy cél felismerésében, és megítélésében, valamint az annak kezelésére vagy elérésére alkalmazható alternatívák mérlegelésében. Közös megfogalmazott cselekvési terv alapján megvalósuló együttműködés által segít elérni a probléma megoldását szociális segítő tevékenységgel, valamint a problémamegoldásába bevont résztvevők tevékenységének koordinálásával. Gyermek veszélyeztetettsége esetén, amennyiben az együttműködés nem hoz eredményt, akkor a veszélyeztetettség mértékétől, formájától függően a családsegítő hatósági intézkedést kezdeményez a központnál.
- Az észlelő- és jelzőrendszer működtetése: A család- és gyermekjóléti központ a gyermek

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert, jelzőrendszert működtet. Ennek segítségével, a jelzőrendszer tagjaival folyamatosan kapcsolatot tart, számukra a jogszabályban előírt rendszerességgel szakmaközi megbeszéléseket, tanácskozásokat tart, egyes esetekben esetmegbeszélő csoportot hív össze, valamint szükség esetén felhívja a jelzőrendszer tagjait az együttműködési kötelezettségük betartására.

- **Prevenációs, szabadidős programok, csoportok szervezése:** Közösségfejlesztés, egyéni és csoportos terápiás, speciális támogató, önsegítő csoportok és programok szervezése. Segítség az egyének és családok részére a kapcsolatkézségek javításához, eszközrendszerének bővítéséhez, érték közvetítés, mintaadás, szocializációs folyamat segítése, pozitív énkép, önbizalom és önismeret fejlesztése.

Szolgálatunk tevékenységeit a hatályos adatvédelmi előírásoknak megfelelően a jogszabálynak megfelelő formában adminisztrálja.

A Szolgálatnál kezelt problémák

Az egyének és családok elsősorban anyagi és életviteli problémákkal fordulnak szolgálatunkhoz a kerületben élő családok.

A kiskorúakkal kapcsolatos ügyek döntő többségében a család életvitelc, nevelési, vagy anyagi, lakhatási probléma áll.

A krízishelyzetben lévő várandós anyák esetében tájékoztatást kell nyújtanunk az őket segítő szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, a várandós anyákat segítő civil szervezetek elérhetőségéről, az egészségügyi intézményekben kihelyezett inkubátorprogramról, valamint az örökbefogadás lehetőségéről. Igyekszünk minden segítséget megadni a kismamának, hogy ne az abortuszt válassza megoldásként. Amennyiben mégis ezt választja, abban az esetben tovább irányítjuk a lakhely szerint illetékes családvédelmi tanácsadásra.

A szolgálat munkatársainak, szakmai kompetenciáját erősítő, korszerű ismereteket biztosító, új eszközöket, módszereket tartalmazó szakmai továbbképzése elengedhetetlenül fontos a mai dinamikus változó társadalmi által generált problémák megelőzésére, valamint azokra való hatékony válaszadás szempontjából.

Egyéb kötelező feladatok

- **Szünidei gyermekétkeztetés**

A Gyvt. 21.§-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés szolgálatunk 2013. óta bonyolítja a kerületben élő rászoruló, főleg hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.

Az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja. Az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Önként vállalt feladatok, programok

- **Hátralékkezelési tanácsadás**

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján a legtöbb hátralék lakbérből, és közös költségből volt, a kikapcsolható szolgáltatásokat igyekeznek kifizetni.

A hátralék rendezése miatt betért klienseink részére az egyéni esetkezelés és család gondozás

eszközeivel is próbálunk segíteni, mert csak ilyen módon érhetünk el hatékony változást a nehézségekkel küzdő egyének, illetve családok életében. Minden esetet egyéni feltérképezés, illetve sajátos együttműködés szerint kezelünk.

- **Életmód Klub**

Az életmód klub több mint hat éve működő szolgáltatás, mostanra nagyon népszerűvé váltak a foglalkozásai. A klub bevezetésével az volt a célunk, hogy a hozzánk forduló klienseinknek életvezetési, háztartásgazdálkodási, pénzügyi nehézségeikben tanácsadást adjunk, valamint a szabadidő hasznos eltöltésére való törekvés. A találkozások alkalmával a klubtagok egymással is ismerkednek, kapcsolatot teremtenek, a közös tevékenység során egymástól is tanulnak. Közösségi élet keretében a kliensek szívesen vesznek részt a klubfoglalkozásokon, különösen az ünnepi előkészületek idején (Karácsony, Húsvét). Nagy sikere van a kézműves foglalkozásoknak.

- **Tápszer**

Az anyagi problémákkal küzdő családok számára az Önkormányzat döntése alapján, a gyermek háziorvosok javaslatára a rászorulóknak részére havi rendszerességgel Milupa 2 csecsemőtápszert osztunk, amely 6 hónapos kortól 2 éves korig adható.

- **Adományok közvetítése**

Szolgáltatunk a Vöröskereszt V. kerületi Szervezetének jóvoltából már több éve, évente több alkalommal tartós élelmiszer csomagot közvetít ki a rászorulóknak számára. Az Önkormányzat pályázatának köszönhetően, a Vöröskereszt jóvoltából intézményünkkel kapcsolatban álló családok ebédrel egybekötött családi napon vehetett részt évente egy alkalommal.

- **Családi nap**

Immáron több mint 10 éve, minden év nyarán lehetősége adódik az Önkormányzat támogatásával számos V. kerületi családnak eljutnia a Palatinus Gyógy, -Strand- és Hüllámfürdőbe. Minden évben nagy örömmel fogadják ügyfeleink ezt a programunkat, mert korlátozott anyagi lehetőségeik nem teszik lehetővé az itt résztvevő családoknak a nyaralási lehetőséget.

- **Ünnepeink**

Intézményünk a velünk kapcsolatban álló családokat, egyedülállókat húsvétkor és karácsonykor élelmiszer tartalmú ajándékosomaggal lepi meg.

A szolgáltatunk által gondozott gyermekek részére már több éve Mikulás-ünnepséget szervezünk az „Aranytízben”, ahol színvonalas műsort követően mikulás csomaggal ajándékozunk meg a meghívott gyermekeket.

Család-és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó szakmai egység

Illetékességi terület

A járasszékhely településen ~ fővárosi kerületek önálló járások - működő gyermekjóléti szolgálat gyermekjóléti központnak minősül.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata

A gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat biztosítunk. A központ feladatellátás során a hatósági intézkedésekhez

kapcsolódó esetenedzselési feladatokat és a jogszabályban meghatározott speciális feladatokat látja el.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében a központ esetenedzseré:

- kezdeményezi a 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,
- 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 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,
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A gondozási tevékenység típusa

Az **egyéni esetkezelés** szolgálatunk alapvető munkaeszköze. A családgondozási gyakorlatban problémamegoldó modellt használunk. Az egyéni esetkezelés során célunk az egyénben rejlő erők és a társadalmi segítő formák mobilizálása.

A **védelembe vétel** csak a Család- és Gyermekjóléti központ javaslatának figyelembevételével, továbbá tárgyalásos eljárás keretében (melyen illetékes esetenedzser is részt vesz) alkalmazható gyermekvédelmi hatósági intézkedés.

Az önkéntes együttműködés hiánya esetén csak akkor vehető védelembe a gyermek, ha egyébként a veszélyeztetettség ténye is fennáll.

Az **ideiglenes hatályú elhelyezés** és a **nevelésbe vétel** célja a gyermek számára helyettesítő védelem biztosítása. A gyermekjóléti központ feladata, a szülőt – együttműködés esetén - képessé tenni a gyermek hazagondozására.

Az **utógondozás** célja, hogy az átmeneti vagy tartós nevelés megszűnését követően elősegítse a gyermek családi környezetbe való visszailleszkedését. Ezt a tevékenységet a Gyámhivatal felkérésére, az esettel kapcsolatban álló, szakellátásban dolgozó szakemberekkel szorosan együttműködve valósítjuk meg.

Együttműködés a szakellátás intézményeivel

A Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (TEGYESZ) és intézményeivel a jogszabályokban előírt esetekben működünk együtt.

Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a családból kiemelt gyermek gondozási helyével tartjuk a kapcsolatot, valamint a családgondozási stratégia mentén igyekszünk rövid időn belül elhárítani a kiemelését okozó veszélyeztető körülményt.

Nevelésbe vétel esetén a tervezési megbeszélést megelőzően a szakértőkkel együttműködve, a

családgondozás során összegyűlt információinkat, tapasztalatainkat megosztva igyekszünk a gyermek számára legmegfelelőbb megoldást megtalálni. Az nevelés során a gyermekotthonnal vagy a nevelő szülővel együttműködve, közösen kialakított, összehangolt gondozási-nevelési terv mentén történik a gyermek családba történő visszagondozása. 2014. évtől jelentős jogszabályi változás, hogy a 12 év alatti újonnan nevelésbe vett gyermekeket elsődlegesen nevelőszülőknél kell elhelyezni. A nevelésbe vett gyermekek törvényes képviselőjét az un. gyermekvédelmi gyámok látják el. A megváltozott jogszabályi környezet figyelembe vételével szolgálatunk is részt vett a Fővárosi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és a Fővárosi Kerületi Gyermekjóléti Szolgálatok közti együttműködési megállapodás kidolgozásában.

Amennyiben a gyermek visszakerül családjába, úgy visszailleszkedését utógondozás keretén belül segítjük elő.

Együttműködési formák:

- információcsere
- esetszbeszélések
- elhelyezési tanácskozás
- szakmai műhelyek

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális feladatai

Pszichológiai tanácsadás

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeres és folyamatos pszichológiai megsegítést biztosít a hozzá forduló gyermekek és családjuk részére. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek

- önként
- a családsegítő vagy az esetszbeszélő ajánlására
- hatósági kötelezés által

A szolgáltatás előzetes egyeztetést követően folyamatosan biztosított intézményünkben. A feladatot az intézmény alkalmazásában álló szakpszichológus kolléga látja el.

Jogi tanácsadás

Intézményünk jogi kérdések értelmezésében jogi kérdések megválaszolásában jogi konfliktusok kezelésében és rendezése érdekében nyújt jogi tanácsadást.

Feladatát heti rendszerességgel látja el előzetesen egyeztetett időpontban.

A feladatot jogász látja el megbízási szerződéssel

Utcai és lakótelepi szociális munka

A szolgáltatás célja:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, esellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott

egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

A szolgáltatás feladatai:

- a klienskör felderítése- segítségre szorulóknak felkutatása, körülményeik felmérése;
- kapcsolatfelvétel, ártalomcsökkentő stratégiák, segítség és szolgáltatások nyújtása;
- ügyintézés- kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel, intézményekkel, közvetítés;
- egyéni esetkezelés - egyéni beszélgetések;
- szakmai stábmegbeszélés, esetmegbeszélés.

A megkeresés lakossági, intézményi, szervezeti, karitatív tevékenységgel foglalkozó szervezetek bejelentései alapján is történik. Célunk a csellengő, kallódó fiatalok tevékenységeinek megismerése. A felderítés tartalmazza az érintettek igényeinek felmérését, továbbá a társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartást.

Kapcsolattartási ügyelet

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet 7/B. § alapján a szolgáltatás alapvető célja a gyermeki jog biztosítása. A gyermeki jogokról szóló ENSZ Egyezmény 9/3. pontja alapján a szülőjétől elszakadt gyermeknek joga van rendszeres, közvetlen, élő kapcsolatot tartania a tőle külön élő szülőjével is.

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

A kapcsolattartást megelőzően a felek intézményi megállapodást kötnek és megismerkednek a kapcsolattartás külön házirendjével.

A kapcsolattartási ügyeletet az alábbi időpontokban biztosítjuk: hétfő, szerda 15.00-18.00 óráig.

Mediáció

A vitarendezés egyik lehetséges módszere, amely során a felek egy semleges harmadik fél a mediátor bevonásával próbálnak saját maguk megoldást találni konfliktusukra. A mediációs folyamatban az általa alkalmazott speciális módszerek segítségével segíti a konfliktus tisztázását, közelíti a felek álláspontját és elősegíti a mindkét fél számára kedvező megállapodás megszületését. A megállapodást a tárgyalás végén írásban rögzíti. Intézményünkben ezt a feladatot képzett mediátor végzi, akihez családi konfliktusok esetén lehet fordulni.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A központ a készenléti szolgálatot egy állandóan hívható közismert telefonszám biztosításával szervezte meg úgy, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A speciális szolgáltatást a szakmai egység kijelölt munkatárs időszakos váltásban biztosítják. Fontos feladat a lakosság médián keresztül történő rendszeres tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, céljáról, feladatáról (TV, helyi újság, szórólap, stb.).

A készenléti szolgálat működését a központ a következőképpen dokumentálja: az aktuálisan kijelölt munkatárs egy erre kialakított naplóban vezeti a készenléti időtartamát, a hívó személy és az érintett

gyermek azonosításához szükséges adatokat és a krízishelyzet okát. Ezt követően rögzíti a segítségnyújtás módját, a megtett intézkedéseket, a segítségnyújtásba bevont szakembereket, szervezeteket.

Központunk a

+36/30/476-3015

krízis telefonszámon nyújt segítséget munkaidőn kívül, hétvégén és ünnepnapokon is.

Családkonzultáció, családterápia

A családterápia olyan pszichoterápiás irányzat, amely a családi problémákat, családon belüli működési zavarokat a családi kapcsolatrendszeren keresztül közelíti meg és próbálja kiigazítani. Módszerében sokkal inkább a jelenre fókuszál, mint más pszichoterápiák, ugyanakkor foglalkozik a múltbeli történések, kommunikációs és kapcsolati minták hatásával is, mellyel hosszabb távú, mélyebb szintű eredményeket lehet elérni.

A feladatellátás módja:

Megbízási jogviszony keretében, előzetes időpont egyeztetés alapján. Családsegítő vagy esetmenedzser javaslata alapján előzetes konzultáció is megvalósul a szakemberek közt.

A feladatellátás heti rendszerességgel, illetve szükség esetén.

Óvodai és iskolai segítő tevékenység

2018 szeptember 01-től került sor az óvodai iskolai segítő tevékenység bevezetésére a köznevelési intézményeinkben. Ez az új ellátási forma, azért került bevezetésre, mert az utóbbi évtizedekben jelentősen megnőtt a különböző problémákkal küzdő gyermekek száma. Ezen helyzet kezelésére a veszélyeztetettség megelőzése és a köznevelési intézmények által biztosított szociális támogatások kiegészítésére jött létre a szociális segítő tevékenység. A feladatellátás alapját a 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet nyújtja.

NM rendelet rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Fontos megjegyezni, hogy ezt a tevékenységet az összes kerületi köznevelési intézménybe járó gyermeknek biztosítani kell, melynek nagyobbik része nem belvárosi tartózkodási hellyel rendelkezik. Érdekesség, hogy a közel 7000 fős óvodás és iskolás nagyjából duplája belvárosi gyerekek számának. A belvárosi középiskolákba járó diákok között, alig találunk kerületi gyermeket, míg a kerületi óvodákba az itt élő családok gyermekei járnak döntő többségébe. Ebből az is következik, hogy a helyi közintézményeken kívül más településen működő intézményekkel is együtt kell működünk. Mivel az esetkonferenciákon és szakmaközi megbeszéléseken túl hatósági tárgyalásokon is részt kell venni a szociális segítőnek, sokszor más településen is meg kell jelenni. Csoportunk tagjai Kábítószer Egyeztető Fórummal is aktívan együttműködnek.

Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet az önkormányzat által fenntartott család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatások keretében kötelező jelleggel biztosítják. Ezt a fajta szolgáltatást, együttműködési megállapodás keretében biztosítja intézményünk, ami a köznevelési intézménnyel és annak fenntartójával kötött írásbeli megállapodás alapján történik. Kerületünkben 18 közintézmény működik.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által végzett jelzőrendszer működtetése

A család- és gyermekjóléti központ egyik szakmai eszköze a jelzőrendszer megerősítése céljából általa tartott szakmaközi megbeszélés a gyermekvédelem területén érintett szervezetekkel, amelynek célja a szakemberekkel való együttműködés erősítése, az információ áramlás elősegítése, a jelzőrendszeri tagok tevékenységének összehangolásának érdekében.

A gyermekjóléti központ olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a kerületben élő gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A jelzőrendszer tagjai

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- a munkaügyi hatóság.

Mindezek az intézmények, hatóságok a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. A gyermekjóléti szolgálat 2014. március 15-től a **gyermekek bántalmazása és elhanyagolása tárgyában küldött jelzéseket zártan kezeli a jogszabályi változásoknak megfelelően.**

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A gyermekjóléti központ az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzést fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A gyermekjóléti központ az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.

Szakmai kapcsolatok a közoktatási intézményekkel

Amennyiben pedagógiai eszközökkel nem sikerül a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, az oktatási, nevelési intézmények jelzéssel élnek a gyermekjóléti szolgálat felé. A jelzőrendszeri együttműködés szorosabbá és konstruktívabbá tétele érdekében minden kerületünkben működő óvodával és általános iskolával, havi rendszerességgel közvetlenül, személyesen tartanak kapcsolatot munkatársaink. Az ebben a formában létrehozott együttműködés tartalma az intézmény igényei szerint változhat. Az együttműködés formái: a családgondozók szülői, valamint nevelőtestületi értekezleteken vesznek részt, fogadóórákat tartanak gyerekeknek, szülőknek, pedagógusoknak, és rendszeresen konzultálnak iskola-pszichológussal, pedagógusokkal, valamint gyermekvédelmi felelősökkel. Közös esetmegbeszélő, esetfeldolgozó csoportokat is szervezünk.

A gyermekes családok rossz szociális helyzete miatt a családokban a gyermeknevelésről a hangsúly áttevődött a pénzkeresetre. Az oktatási intézményekből jött jelzések egy része, a nehéz szociális helyzetben lévő családok gyermekeivel kapcsolatosak, amelyekben sokszor panaszként fogalmazódik meg a gyerekek deviáns viselkedése, és tanulási problémái. Ezekben az esetekben a szülő együttműködésének hiányát észlelhetjük, illetve a szülő ellenséges viszonyát az óvodával, iskolával szemben. Gyakori, hogy mire a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elkezdte a családdal való munkát, a gyermek-szülő-iskola kapcsolata megromlik. Ilyenkor a családgondozó személyiségén, képzettségén, konfliktuskezelő képességén nagyban múlik a probléma rendezhetősége.

Együttműködési formák:

- esetmegbeszélés
- szakmaközi megbeszélések
- közös családlátogatások
- intézményi kapcsolattartás

Szaktanácsadói és szenvedélybeteg segítő tevékenység

Az iskolák számára az elmúlt évek pozitív tapasztalatai alapján minden iskolában megszerveztük **drog-és szenvedélybeteg prevenció**s célzatú tájékoztató előadásainkat szenvedélybeteg segítő szakember bevonásával, amit nagy érdeklődéssel fogadtak a tanulók, pedagógusok és szülők egyaránt.

Korrepetálás

Minden tanév folyamán és a nyári szünetben is folyamatosan **korrepetálási** lehetőséget biztosítottunk a rászorult tanulók számára, akik mindannyian a pótvizsgán sikeresen teljesítettek.

Szakmai kapcsolatok a védőnőkkel, házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal

Kiemelten fontos a védőnői hálózattal való együttműködés, hiszen ők azok, akik a legkorábban találkoznak a családokkal.

Munkájuk hasonlósága mellett az egyik leglényegesebb különbséget a családdal való kapcsolatfelvétel és a családban való jelenlét jelenti. A védőnő elsősorban egészségügyi prevenciós és gondozói tevékenységet végez, és minden kisgyermekes család életében természetes módon van jelen. Jelenléte a családban nem stigmatizál, hiszen nem kifejezetten a veszélyeztetettséghez kapcsolódik. Legtöbb esetben a gyermek születése előtt megismeri a családot, a szűkebb, tágabb környezetet, amelybe a gyermek érkezik. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója azonban a veszélyeztetettség valamely fokáról szóló jelzés során lép be a családba. Sokszor hosszabb időre van szükség ahhoz, hogy a család bizalmát megnyerje, segítő szerepét és a vele való együttműködés kötelezettségét el tudja fogadtatni.

Mindenképpen fontosnak tartjuk, hogy az orvosokkal is olyan közvetlen napi kapcsolatot alakítsunk ki, mint a védőnői szolgálattal.

A Gyermekjóléti központ munkatársai sokszor kerülnek olyan helyzetbe, hogy az egészségügyi intézmények munkatársainak szakvéleménye nélkül nem tudnak/tudnának kompetens döntéseket hozni.

A szolgálat számára a pontos problémamegfogalmazás teremt lehetőséget a minél gyorsabb és hatékonyabb esetkezelésre. Az esetvezetés során pedig a jelzéssel élő szakembercsoport addigi munkájának ismerete elengedhetetlen a további közös esetmunka alakítása szempontjából.

Együttműködési formák:

- információcsere
- esetmegbeszélés
- közös családlátogatás

Szakmai kapcsolatok a rendőrséggel és a bíróságokkal

Az évek során törekedtünk arra, hogy minél szorosabb és gördülékenyebb együttműködés alakuljon ki a Központ és a kerületi kapitányság között. A rendőrség kollégái rendszeresen részt vesznek jelzőrendszeri megbeszéléseken, annak érdekében, hogy minél világosabban átlássák a közös klienseink problémáinak szegmenseit.

A rendőrség jelzéssel él szolgálatunk felé kiskorúak által vagy sérelmére elkövetett bűncselekmények elkövetése, bántalmazás illetve szabálysértési ügyekben egyttal kéri hatékony közreműködésünket a cselekményekhez vezető problémák okának feltárásában és azok megoldásában.

Együttműködési formák:

- információcsere
- esetmegbeszélések

Szakmai kapcsolatok a bölcsődékkal

Nagyon nagy szerepe van a bölcsődének az elsődleges prevenció szempontjából. A legtöbb gyermek élete kezdeti legfontosabb éveit ebben az intézménytípusban tölti el. Ezekben az években alakulnak ki az énkép és a szocializáció alapjai, ami meghatározó a gyermek későbbi életére.

A tapasztalatok alapján elmondható, hogy a két szolgálat együttműködése jó.

Együttműködési formák:

- információcsere
- esetmegbeszélések
- közös családlátogatás

Szakmai kapcsolatok a civil szervezetekkel és egyházakkal

Az intézmény szolgáltató arculatának kiépítése kapcsán kiemelt célnak tartjuk a civil és az egyházi szervezetekkel való együttműködést. Ennek keretében Szolgálatunk például a Segítő Kezek az Aktív Évekért Közhasznú Nonprofit Kft. - Belvárosi Közösségi Térrel, Máltai Szeretetszolgálattal, az Oltalom Karitatív Egyesülettel, az Értelmi Fogyatékosok és Segítők Országos Szervezetével, Motiváció Alapítvánnyal, a Vöröskereszt V. kerületi szervezetével, a Félúton Alapítvánnyal, a Közösségi Szolgáltatások Alapítványával, a Katolikus Karitás RÉV Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálatával, a kerületi Segítő Szeretet Karitás Csoporttal dolgozik együtt egy-egy eset kapcsán. Intézményünk nyitott más civil és egyházi szervezetekkel való kapcsolat kiépítésére is.

Együttműködési formák:

- információcsere
- esetmegbeszélések
- szakmai műhelyek

Szakmai kapcsolat a felsőoktatással

Fontos feladatunknak tartjuk a jövő szakembereinek képzését. Ezért több **felsőoktatási intézménnyel** kötöttünk együttműködési megállapodást. Ennek **keretében több hallgató** részt vehet intézményünknel gyakorlaton.

Szakmai kapcsolat az átmeneti gondozást végző intézményekkel

2013-tól a **gyermekek átmeneti gondozására** a Józsefvárosi Gyermejjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthonával működünk együtt. Az otthon átmenetileg nyújt bentlakásos elhelyezést 0 és 18 éves kor közötti gyermekok számára. Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, a szülő kérésére történik térítési díj megfizetése mellett. Az igénybe vételt indokoló veszélyeztető körülmény elhárítása érdekében az otthon, valamint szolgálatunk munkatársai közösen kialakított gondozási stratégia mentén támogatják a családot a probléma megoldása érdekében.

Családok Átmeneti Otthona szolgáltatást a 209/2018. (IX.20.) B-L.Ö.h. alapján az S.O.S. Krízis Alapítvány fenntartásában lévő Családok Átmeneti Otthonai biztosítja ellátási szerződés keretében. A családok átmeneti otthonaira vonatkozó jogszabályok pontosan meghatározzák az elhelyezés feltételeit, kereteit, a rászoruló családok együttműködésének kötelezettségét.

A családok átmeneti otthona a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit,

- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.
- Az ellátást igénybe vevő családok - a jogszabályba előírtak alapján - 12 hónapot tölthetnek az otthonban, amely időszak kizárólag egyszer 6 hónappal hosszabbítható meg.

Nyilvántartási rendszer

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 1. §-a előírja a Magyar Államkincstár egységes adatbázisába történő adatszolgáltatást.

Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról, továbbá az adatkezelési tevékenységekről az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 30. cikke alapján.

A nyilvántartás célja

- Az Szt. 20/C. §-a , valamint a Gyvt. 139. § (2) bekezdése értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében szükség volt egy olyan nyilvántartási rendszer kialakítására, amely tartalmazza mind az adott napon, adott szolgáltatást igénybe vevő legfontosabb adatait, mind a gyermek, ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybe vevők
- Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybe vevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybe vevőkhöz való hozzárendelését. Az országos nyilvántartás részét képezi a Gyvt. 137. § (3a) bekezdése szerinti intézményi nyilvántartás, valamint az Szt. 20/B. §-a szerinti országos jelentési rendszer, valamint a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (igénybe vevői nyilvántartás).
- nyilvántartás, melyhez az adatokat a fenntartók által megbízott - a fokozott adatvédelmi Az új központi elektronikus nyilvántartási rendszer a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybe vevőiről (a továbbiakban: igénybe vevői nyilvántartás) egy napi szinten vezetett követelmények teljesítése érdekében – ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező személyek szolgáltatják.
- Az igénybe vevői nyilvántartásba az adatszolgáltatásra jogosultak az igénybe vevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybe vevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

2016. január 1-től a család- és gyermekjóléti szolgáltatások digitális ügykezelése a családsegítő.net elnevezésű program használatával valósul meg.

III.8. Az Időskorúak Gondozóházának célja, feladata

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint előírt tartalmi követelményeinek megfelelően módosított Alapító Okirata szerint működik intézményünk, mint szakosított ellátás.

Feladata átmeneti elhelyezést biztosító ellátás, mely a működési engedély, illetve a tanúsítvány szerint 15 férőhellyel rendelkezik.

A működési engedély típusa határozatlan idejű.

A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül:

- a szociális biztonság megteremtése és megőrzése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás és
- a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, az állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik egészségi és/vagy szociális okokból időlegesen segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat intézményi keretek között lehet/szükséges biztosítani.

A gondozóházban önellátásra részben képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosítunk.

A társintézményekkel való együttműködés személyesen, ill. a kommunikáció eszközein keresztül történik.

Működési és tárgyi feltételek

A gondozóház üzemeltetése megszakítás nélküli munkarendben történik. A gondozók műszakbeosztása 12 órás, 8.00 - 20.00 óráig és 20.00 – 8.00 óráig tart.

A beosztást egy hónapra előre készítjük el a tárgy hónapot megelőző héten, a dolgozók igényeit lehetőség szerint figyelembe véve.

A kábítószer és pszichotróp anyagokat tartalmazó gyógyszerek kezelésére, nyilvántartására és tárolására a Gyógyszer- és kábítószer kezelési Szabályzat előírásai az irányadók, összhangban a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendeletben foglaltakkal.

Tárgyi feltételek

Az intézmény részben akadálymentesített. A folyamatos fűtés és meleg-vízszolgáltatás biztosított.

A gondozóházi textíliák és ruházat tisztítását, mosását a gondozóház mosodája végzi.

Lakószobák száma: 5 szoba

Közösségi célokat szolgáló helységek megnevezése:

Társalgó

Étkező

2 zuhanyzó mosdóval, 1 külön mosdó

Személyzeti öltöző, zuhanyzóval és mosdóval

Orvosi szoba

Ellátottak köre

Belváros- Lipótváros Budapest Főváros V. kerület, illetve szabad kapacitás esetén Budapest Főváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, rendelkező egészségileg és/vagy szociálisan rászoruló személyek, akik ellátása az alapszolgáltatások keretein belül nem biztosítható. Az átmeneti gondozóházban 15 fő az engedélyezett férőhely.

Az ellátandó célesoport jellemzői

Intézményünket főleg idős, beteg emberek veszik igénybe.

A népesség kor, nem, illetve térítési díj szerinti bontása a következőképpen alakult: (2018-ban)

Férfi	65-69-ig	1	
	70-74-ig	0	
	75-79	1	
	80-89-ig	1	
	90-től	2	
Nő	40-59-ig	1	
	60-64-ig	0	
	65-69-ig	0	
	70-74-ig	1	
	75-79-ig	1	
	80-89-ig	5	
	90-től	1	
Összesen		14	
Térítési díjat fizet		14	
Térítési díjat nem fizet		0	

Az Időkorúak Gondozóházának gondozási feladatainak jellege, tartalma

A gondozóházban mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás történik.

A mentálhigiénés ellátás keretében a következő feladatok megvalósítására törekszünk:

- személyre szabott bánásmód,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni- és csoportos megbeszélés,
- szabadidő kulturált eltöltése
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához való segítség
- gondozási tervek megvalósítása,
- hitélet gyakorlásához való hozzásegítés,
- intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulásának és működtetésének biztosítása,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek lehetőségének megteremtése,
- szellemi- és szórakoztató tevékenységek biztosítása
- rendezvények, ünnepségek szervezése.

Ezen feladatokat egyéni gondozási anamnézisben, egyéni gondozási tervben és gondozási lapon rögzítjük a következő módon:

- az ellátott személy fizikai-, mentális állapotának helyzete,
- állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatok időbeli ütemezése,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei,

- eredményértékelés, illetve ellenőrzés.

Az ellátás igénybevételének módja

A gondozóházi felvételre vonatkozó bejelentést szóban vagy írásban megteheti a kérelmező, a hozzátartozó, házi orvos vagy más olyan személy, aki az adott személy egészségi állapotát, körülményeit olyannak ítéli meg, hogy az önellátásban segítséget, illetve állandó felügyeletet igényel. A gondozóházi ellátás igénybevétele önkéntes az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve– a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjesztheti elő.

A kérelem mellé csatolni szükséges az ellátást igénybe vevő jövedelem nyilatkozatát (mentesül a nyilatkozat tétel alól az az ellátott, aki vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését) és egészségi állapotára vonatkozó orvosi szakvéleményt.

Előgondozás folyamata:

Az előgondozás egy alkalommal történik, melynek szükségességét az indokolja, hogy a bekertülő egészségügyi-, fizikai- és mentális állapotát is felmérjük, illetve megfigyeljük környezetében történő viselkedését, szokásrendjét.

Az intézménybe történő felvételtől a Gondozóház vezetőjének javaslatára az intézmény vezetője dönt.

Soron kívüli elhelyezés módja

Soron kívüli elhelyezésről kell gondoskodni, ha a kérelmező egészségügyi és szociális helyzete ezt indokolja.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

A háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt, ha

- a szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé, vagy/és
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

A 9/1999. (XI. 24.) SzCSM rendelet 15-16 §-a alapján járunk el.

Vörös kód kiadásával összefüggő feladatok

A vörös kód figyelmeztetés érvényessége alatt a bentlakást nyújtó szociális intézmények, a fenntartó típusától, ellátási területtől, az általuk ellátott célcsoporttól és a rendelkezésre álló üres férőhelytől függetlenül a regionális diszpécserszolgálaton keresztül fogadják azokat az utcán élő személyeket, akiknek az elhelyezése hajléktalan ellátó intézményben nem megoldható.

A Gondozóház vezetője

- megvizsgálja, hogy milyen lehetőségek vannak az intézményben hajléktalan emberek fogadására az esetleges vörös kód figyelmeztetés ideje alatt.
- kijelöli a munkatársak közül a kapcsolattartót, akit a regionális diszpécserszolgálat kereshet a vörös kóddal kapcsolatos ügyekben, és aki felelős a vörös kód ideje alatti feladatok ellátásában.
- minden évben május 15-ig és október 15-ig felé jelzi a szükséges információkat.
- az intézmény dolgozóit és az ellátottakat előzetesen tájékoztatja a vörös kód ideje alatti teendőkről, tudnivalókról.
- A vörös kód ideje alatt az ügyfél megérkezését követően erről visszajelez a diszpécserszolgálatnak, szükség szerint ételt és italt biztosít az ügyfélnek.

Gondozóház által nyújtott szolgáltatások

- 24 órás gondozás, felügyelet biztosítása teljes ellátással (személyi higiéné biztosítása, étkezés-folyadékbevitel segítése, hely-, helyzetváltoztatás segítése stb.)
- alapgyógyszer listán szereplő készítmények térítésmentes biztosítása az ellátottak részére. A gondozóház az ellátottak számára szükséges test távoli gyógyászati segédeszközöket a raktáron levő készlet erejéig, illetve az részben akadály-mentesített környezetet biztosítja.
- az intézmény orvosa heti 8 órában nyomon követi az ellátásban részesülők egészségi állapotának változását, biztosítja az egészségügyi tanácsadást, felvilágosítást, szűrést. Az ellátást igénybe vevő részére biztosítja a gyógyszerrendelést, szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- Pszichiáter szakorvos figyelemmel kíséri, felismeri a lakók pszichés állapotának változásait, segíti a felmerülő feszültségek, szorongó, depresszív érzések egyéni beszélgetésekkel való oldását.
- egyéb egészségügyi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- ügyintézésben segédkezés, egyéni esetkezelés, a gondozóházi tartózkodást követően az ellátás megszervezése
- mentális ellátás
- közösségi, szabadidős programok szervezése
- önállóság fenntartását, fejlesztését segítő foglalkozások szervezése (beszélgetős csoportok a mentális hanyatlás megelőzésére, késleltetésére), a szükségleteknek megfelelően más szakemberek bevonása az ellátásba (pl. gyógytorna foglalkozás)
- hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása (havi egy alkalommal katolikus pap felkeresi lakóinkat)
- elhalálozás esetén az elhunyt eltemetetésével kapcsolatos feladatok végzése
- egyéb térítésmentes szolgáltatás: pedikűr (heti 1 alkalommal), fodrász (kéthetente 1 alkalommal) igénybevételeinek lehetősége

Gondozási feladatok ügymenete és szükséges dokumentumai

Az ellátást igénybe vevő beköltözésekor az ápolási anamnéziszben a gondozónő felméri az ellátott problémáit, gondozási szükségleteit, mely alapján készül el a gondozási terv, mely az adott problémák megoldására vonatkozó célkitűzéseket, az ellátás módját, a bevonandó szakemberek körét tartalmazza.

A gondozóházban az ellátottakkal kapcsolatos eseményekről, történésekről, az elvégzett, illetve elvégzendő tevékenységekről a műszakot átadó gondozónő írásban-, az átadó és esemény naplóban- és szóban tájékoztatja a műszakot átvevő gondozónőt.

A gondozóházi lakók gyógyszerelését a felvételi kérelemhez csatolt – házi, illetve kezelő orvos által kitöltött „B” lap alapján elkészített gyógyszerelőlapról a gyógyszereléssel megbízott gondozónő végzi. A gyógyszerelőlapot minden esetben az intézmény orvosa ellenőrzi, aláírásával, lepecsételve jóváhagy. Az ellátottak részére a gondozóház - az intézmény orvosa által összeállított -- alapgyógyszer-készletet térítésmentesen biztosít. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rend) Az adott lakó részére térítésmentesen, illetve térítéssel biztosított gyógyszerek körét az Egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapon rögzítünk (1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 9.sz. melléklet). Az egészségügyi rendelkezések változása miatt, az intézmény orvosa által az adott gyógyszercsoportban, azonos hatóanyag tartalmú gyógyszerek közül a legolcsóbb készítmény kerül felírásra. Azon ellátottaknál, akik ragaszkodnak a kezelő orvosuk által korábban javasolt, magasabb árú gyógyszereikhez, írásban nyilatkozniuk kell.

A térítési díj befizetése

A térítési díjat a beköltözés napjától 1 hónapra előre kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára. Folyamatos bent tartózkodás esetén a térítési díjat a nyugdíj megérkezése utáni munkanapon, számla ellenében kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb vagy több az előre befizetett összegnél, úgy a térítési díj korrekciója a tárgyhót követően elszámolásra kerül.

A személyi térítési díj az ellátást igénybe vevő nyugdíja –jövedelme- alapján kerül megállapításra. a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet alapján. Ha a gondozóházi ellátást az ellátott teljes hónapra veszi igénybe, a hónap napjainak számától függetlenül, a megállapított személyi (havi) térítési díjat fizeti. Nem teljes hónap esetén a személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj –a havi intézményi térítési díj a napi intézményi térítési díj harmincszorosa- és a gondozási napok száma alapján határozzuk meg. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az ellátást igénybe vevő kórházi (gyógyintézeti) ellátás tartamára, illetve az intézményvezető engedélye alapján a távollét idejére maximum 2 hónapig, a megállapított személyi térítési díj 20%-át kell fizetni, 2 hónapot meghaladó egészségügyi ellátás időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át kell fizetni, egyéb távollét esetén 60%-át.

A térítési díjak befizetése a Térítési díj beszedésének folyamatleírása szerint, illetve a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

A gondozóházi ellátás megszűnésének esetei, feltételei

A gondozóházi ellátás megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, ha:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult elhalálozik,
- a megállapodás határozott idejének lejártakor,
- másik intézménybe való elhelyezés indokolt,
- a házi rend tartós megszegése esetén- az abban foglaltak szerint,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

A gondozóház szakmai vezetője és a szociális és mentálhigiénés munkatárs tájékozik, hogy a hazabocsátás biztonságos körülmények közé történik-e, a hozzátartozókkal, házi orvosokkal, házi gondozókkal az ellátott érdekében felveszi a kapcsolatot.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, akkor

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel biztosítjuk.

Adatkezelés, adatvédelem

A Gondozóház vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás lefolytatásának időpontja.

Ha a Gondozóház vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

A Gondozóház vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

Továbbá:

- az intézményi ellátás megállapítására, és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a gondozóház vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete**, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Az ellátottak érdekvédelme

Az ellátott, valamint hozzátartozója panasszal élhet, az ESZI intézményvezetőnél vagy az ellátottjogi képviselőnél (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén;
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott vagy hozzátartozója, valamint az ellátottjogi képviselő panasszal élhet az intézmény fenntartójánál, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Időskorúak Gondozóháza az Egyesített Szociális Intézményen belül működő integrált intézmény. A speciális feladatokból adódóan elsődleges kapcsolattartásunk az ellátottak hozzátartozóival van.

Intézményi kapcsolattartás:

- egészségügyi ellátórendszer (házi orvosok, kórházak, kórházi szociális munkások)
- fővárosi önkormányzatok gyámhivatalai
- tartós bentlakásos intézmények
- Felvételt Előkészítő Csoport
- hivatásos gondnokok.

A felsorolt intézményekkel, illetve személyekkel az együttműködés szóban és írásban egyaránt működik. Az esetek többségében az ellátottak érdekében személyes megbeszélést, illetve konzultációt folytatunk. Ennek lebonyolítása intézményünkben, a társintézményben vagy az ellátott, illetve hozzátartozója lakásán történik.

A munkatársak folyamatos szakmai képzéseken vesznek részt. A tevékenységből adódóan negyedévente, - amennyiben szükséges gyakrabban - szakmai team-megbeszélést tartanak. Napi szinten történik az előző nap megvitatása, illetve az aznapi teendők megbeszélése.

IV. rész

Az Intézményre vonatkozó szakmai információk

IV.1. Falk Miksa utcai telephely

Alapellátások:

- Közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére

Dolgozói létszám és munkakör:

1 fő szakmai vezető

2 fő közösségi gondozó

(1 fő technikai dolgozó)

Nyitva tartás:

hétfőtől – péntekig 8 – 16 h-ig, szombat, vasárnap és ünnepnap zárva

IV.2. Balassi Bálint utcai Idősek Klubja

Alapellátások:

- Étkeztetés
- Nappali ellátás – Idősek Klubja (engedélyezett férőhely 80)

Dolgozói létszám és munkakör:

1 fő nappali ellátás vezető

1 fő szociális segítő

4 fő klubgondozó

3 fő technikai dolgozó (ebből egy marad a Falk Miksa utcai telephelyen, aki plusz státusz)

Nyitva tartás:

hétfőtől – péntekig 8 – 18 h-ig, szombat, vasárnap és ünnepnap 09-15 óráig

IV.3. Kossuth Lajos utcai Szolgáltató Központ

Alapellátások:

- Étkeztetés megszervezése
- Házi segítségnyújtás (az ellátási terület az V. ker. közigazgatási területének egészére terjed ki, a gondozási körzetek megtartásával)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (az ellátási terület az V. ker. közigazgatási területének egészére terjed ki) (engedélyezett készülékek száma 100)

Dolgozói létszám és munkakör:

1 fő Szolgáltató központvezető (vezető gondozó)

17 fő szociális gondozó (1 fő 20 órában)

1 fő szociális segítő

1 fő jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 8 – 16 h-ig.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyelet: hétfőtől – péntekig 16 – 08h-ig, szombat, vasárnap és ünnepnap folyamatos.

IV.4. Belgrád rakparti Idősek Klubja

Alapellátások:

- Étkeztetés
- Nappali ellátás – Idősek Klubja (férőhely 160 fő)

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

Dolgozói létszám és munkakör:

- 1 fő klubvezető
- 1 fő szociális segítő
- 9 fő klubgondozó
- 6 fő technikai dolgozó

Nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 8-18 h-ig; szombaton, vasárnap és ünnepnap 09-15 h-ig.

IV.5. Vadász utcai Idősek Klubja

Alapellátások:

- Étkeztetés
- Nappali ellátás – Idősek Klubja (engedélyezett férőhely 100 fő)

Dolgozói létszám és munkakör:

- 1 fő klubvezető
- 6 fő klubgondozó
- 1 fő szociális segítő
- 2 fő technikai dolgozó

Nyitva tartás:

hétfőtől – péntekig 8 – 18 h-ig; szombat, vasárnap, ünnepnap: 9 - 15-h-ig.

- Házi segítségnyújtás
Fenntartói döntés alapján a Nyugdíjasház lakói részére folyamatos az ügyeletet biztosítása, melyet az intézmény közalkalmazottai látnak el, illetve hétvégén és ünnepnapokon is igénybe vehető házi segítségnyújtás szolgáltatás

- 1 fő csoportvezető
- 6 fő szociális gondozó

IV.6. Belvárosi Család- és Gyermekjóléti Központ¹

Alapellátások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

Egyéb: közfoglalkoztatás

Dolgozói létszám és munkakör:

Központi irányítás:

- 1 fő Egyesített Szociális Intézmény vezetője
- 1 fő Család- és gyermekjóléti központ vezető
- 1 fő humánpolitikai ügyintéző
- 4 fő szociális asszisztens, ügyintéző (20 órás 1 fő)

2 fő közfoglalkoztatás ügyintézője (1 fő 30 órában)
1 fő gazdasági vezető
3 fő technikai dolgozó (2 fő 20 órában)

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait ellátó szakmai egység:
1 fő szakmai vezető (családsegítő)
6 fő családsegítő
1 fő szociális asszisztens

Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait ellátó szakmai egység:
5 fő eszménytervező/tanácsadó
1 fő szociális diagnosztikus készítő eszménytervező
1 fő szociális asszisztens (1 fő 30 órában)

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység feladatait ellátó szakmai egység:
1 fő szakmai vezető (óvodai és iskolai szociális segítő)
6 fő óvodai és iskolai szociális segítő

Nyitva tartási idő:

hétfő:	8.00-18.00 óra
kedd:	8.00-16.00 óra
szerda:	8.00-18.00 óra
csütörtök:	8.00-16.00 óra
péntek:	8.00-14.00 óra

Kliens fogadás rendje: hétfő, szerda:	9.00-18.00 óra
csütörtök:	8.00-16.00 óra
péntek:	8.00-14.00 óra

Óvodai és iskolai szociális segítő munkaidőkerete:

hétfő - csütörtök:	7.00-19.00 óra
péntek:	7.00-15.00 óra

IV.7. Időskorúak Gondozóháza

A telephely ellátási területe elsősorban az V. ker. közigazgatási területe, üres férőhely esetén Budapest Főváros közigazgatási területe.
(engedélyezett férőhely 15 fő)

Dolgozói létszám és munkakör:

1 fő szakmai vezetője
5 fő gondozó
1 fő technikai dolgozó

Nyitva tartás: folyamatos

Az Egyesített Szociális Intézménynél megbízási illetve vállalkozói szerződéses foglalkoztatottak: jogász, munkajogász, adatvédelmi tisztviselő, gyógytornász, fodrász, pedikűr, mentálhigiénés, orvos, pszichiáter, pszichológus, szupervizor, kézműves foglalkoztató, zenész.

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

IV.8. Nyilvántartási rendszer

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§-a előírja a Magyar Államkincstár egységes adatbázisába történő adatszolgáltatást.

V. rész

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az önkormányzat honlapja,
- Helyi médiumok
- Az Egyesített Szociális Intézmény Honlapja,
- Szakmaközi együttműködés keretében szóbeli tájékoztatás,
- Intézményen belüli tájékoztatás módja: Szóbeli, telefonos, hirdetmény útján, szórólap formájában.

Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátottnak joga van:

- az intézmény, klub által nyújtott szolgáltatások igénybevételére,
- egyenlő bánásmódra,
- hogy alkotmányos jogait tiszteljék a szolgáltatás nyújtása során,
- az intézmény működési adatainak megismeréséhez, személyes adatainak védelméhez,
- panasszal fordulni az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez,
- panasszal fordulni a klub és az intézmény vezetőjéhez, az intézmény fenntartójához, ellátott jogi képviselőhöz.

Ellátott jogi képviselő:

Név: Egediné Mandel Gizella

Telefonszáma: +36 20 489 9595

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

A szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni

A vonatkozó iratokba betekinteni

A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján van kifüggesztve.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

- A személyes gondoskodásban résztvevő munkatársakat megilleti a munkavégzéshez megfelelő környezet, tárgyi felszerelés, munka és védőruházat,
- Emberi méltóságuk tiszteletben tartása,
- Jogorvoslati lehetőség,
- Stressz mentes munkahelyi légkör,

*Belváros-Lipótváros Budapest V. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény
Szakmai Program*

- Továbbképzés.

VI. rész

Minőségi garancia

Szociális Munka Étika Kódexének betartása
Szakemberek folyamatos képzése
Állandó kontroll, visszajelzések, esetmegbeszélések
HACCP

VII. rész

Az Egyesített Szociális Intézmény középtávú fejlesztési elképzelései

Diétás étkezés bevezetése
A telephelyek akadálymentesítése
A telephelyek festése
Munkatársak szakmai továbbképzése

VIII. rész

Záró rendelkezések

Az Szakmai Program a fenntartó Önkormányzat jóváhagyását követően, a kihirdetése napján lép hatályba.

Az Szakmai Program mellékleteink naprakész állapotban tartásáról az ESZI vezetője gondoskodik.

Budapest, 2019. hó.....nap

.....
intézményvezető

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak Szakmai programját, Házi rendjét a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018.....hónapján megtartott ülésén megtárgyalta és a.....
.....B-L-Ö. h. számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019.....hó.....nap.

.....
Dr. Sélley Zoltán
Jegyző

.....
Szentgyörgyvölgyi Péter
Polgármester

Mellékletek

1. Megállapodás:	Idősek Klubjában étkeztetéshez	1 db
2. Megállapodás	Idősek Klubja felvételéhez	1 db
3. Megállapodás	Közösségi ellátás igénybevételéhez	1 db
4. Megállapodás	Házi gondozás igénybevételéhez	1 db
5. Megállapodás	Jelzőrendszer igénybevételéhez	1 db
6. Megállapodás	Étkeztetés házhoz szállításához	1 db
7. Megállapodás	Hátralékkezelési szolgáltatás igénybevételéhez	1 db
8. Megállapodás	Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	2 db
9. Megállapodás	Esetmápló	1 db
10. Megállapodás	Időskorúak Gondozóháza igénybe vételéhez	1 db
11. Házirend	Időskorúak Gondozóháza	1 db
12. Házirend	Idősek Klubja	3 db

Kötelező alap dokumentumok

13. Egyéni gondozási terv	1 db
14. Egészségi állapotra vonatkozó igazoláshoz	1 db
15. Jövedelemnyilatkozat	1 db
16. Értesítés a jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról	3 db
17. Nyilatkozat térítési díj megfizetésére	1 db
18. Nyilvántartó lap	1 db
19. Vagyonynyilatkozat	1 db
20. Értékelő adatlap	1 db
21. Tájékoztató nappali ellátás megszüntetéséről	1 db
22. Tájékoztató étkeztetés megszüntetéséről	1 db
23. Gyógyszer- és kábítószer kezelési Szabályzat	1 db
24. Nyilatkozat cselekvőképességről	1 db

2. sz. melléklet munkakörök, létszámadatok

Intézményvezető	1 fő
Család- és gyermekjóléti központ vezető	1 fő
(központ feladatait ellátó szakmai egység vezetője)	
Nappali ellátásvezető (klubvezető)	1 fő
Klubvezető	2 fő
Szakosított ellátás vezető	1 fő
Szolgáltató Központ vezető (vezető gondozó)	1 fő
Közösségi szakmai vezető	1 fő
Humánpolitikai ügyintéző	1 fő
Általános gazdasági vezető	1 fő
Asszisztensek, ügyintéző (20 órás 1 fő)	6 fő
Közfoglalkoztatás ügyintéző (1 fő 30 órás)	2 fő
Családsegítő	7 fő
(közülük 1 fő szolgálat feladatait ellátó szakmai egység vezetője)	
Óvodai- és iskolai szociális segítő	7 fő
(közülük 1 fő óvodai és iskolai szociális tevékenység feladatait ellátó szakmai egység vezetője)	
Esetmenedzser	2 fő
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
Tanácsadó	3 fő
Gondozó ápoló	5 fő
Klubgondozó	19 fő
Házi gondozó (1 fő 20 órás)	23 fő (Vadász+Kossuth)
Jelzőrendszeres koordinátor	1 fő
Házi segítségnyújtás csoportvezető	1 fő
Közösségi gondozó	2 fő
Szociális segítő	4 fő
<u>Technikai dolgozó</u>	<u>15 fő</u>
Összesen:	108 fő