



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Központi Igazgatás

1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel.: 231-6010, 231-0000 Fax: 390-4370

SZAKMAI PROGRAM

Jóváhagyta: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a **87/2022. (IV. 28.) számú határozatával 2022. április 28. napján.**

Módosította: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a **.../2023. (.) számú határozatával 2023. napján.**

Készítette: Ruszkai Zsolt
intézményvezető

A módosítással egységes szerkezetbe foglalt dokumentum hatályba lépése: 2023.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1.1. Az intézmény adatai szervezeti egységei	5
1.2. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja.....	6
1.3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja.....	7
2. Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek.....	7
3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	13
3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	13
3.1.1 A Család- és Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei	15
3.1.3 A jogszabály által meghatározott kötelező feladatok	17
3.1.4 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai tevékenysége.....	19
3.1.5 A Család –és Gyermekjóléti Szolgálat keretei között működő alapellátási munkacsoport általános feladatai	19
3.1.6 A Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi alapellátással kapcsolatos feladatai	21
3.1.7 A család- és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi hatósági intézkedésekhez, tevékenységhez kapcsolódó feladatai.....	24
3.1.8 A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szolgáltatási keretei	26
3.1.9 A Család- és Gyermekjóléti Központ Speciális feladatai, és szolgáltatásai.....	27
3.1.10. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vételére nyitva álló további helységei	37
3.1.11 Időszakos programok, szolgáltatások.....	38
3.1.12 A szolgáltatások igénybevételének módja	38
3.1.13 Az adatvédelem.....	38
3.2. Őszi Fény Integrált Gondozási Központ	41
3.2.1 Étkeztetés szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja	42
3.2.2 Házi Segítségnyújtás szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja	44
3.2.3 Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja	48
3.2.4 Idősek nappali ellátása (Klubok) szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja	50
3.2.5 Időskorúak Gondozóháza szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja.....	53
3.3 „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona	62
3.3.1. A gyermekotthon neve, címe, illetékességi területe	62
3.3.2. A Gyermekotthon rövid története.....	63
3.3.3. A Gyermekotthon alapfeladata: gyermekek átmeneti ellátása	63
3.3.4. Az ellátás igénybevételének módja, időtartama, megszűnése	63
3.3.5. A Gyermekotthon személyi feltételei	65
3.3.6. Gyermekotthonban folyó szakmai munka	66
3.3.7. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	68
3.3.8. A Gyermekotthonban történő átmeneti gondozás feladata	69
3.3.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	70
3.3.10. Team munka	75
3.3.11. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	76
3.4. Szociális Foglalkoztató	80
3.4.1. A Szociális Foglalkoztatói tevékenység bemutatása	80
3.4.2. A szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek	84
3.4.3. A foglalkoztatás tárgyi és személyi feltételei	86
3.4.4. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének folyamata	86
3.4.5. A szociális foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek	87
3.5. Támogató Szolgálat.....	89
3.5.1. Szolgáltatás célja, feladata.....	89
3.5.2. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások.....	89
3.5.3. Más intézménnyel történő együttműködés módja	90
3.5.4. Ellátandó célcsoport jellemzői.....	91
3.5.5. Feladatellátás szakmai tartalma	91
3.5.6. Ellátás igénybevételének módja	93
3.5.7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	94
3.5.8. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	95

4. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	96
4.1. Az ellátottak jogai	96
4.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai	98
5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	99
Mellékletek	100

1. Az intézmény célja, feladata és alapelvei

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) célja a szolgáltatásainak biztosításával az Intézmény működési területén élő, szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása. Az idősellátás területén cél a békés, kiegyensúlyozott idős kor biztosítása, az idős emberek életminőségének javítása, az idős emberek személyre szabott gondozása, a tevékeny, aktív élet biztosítása, önrendelkezésük tiszteletben tartása, az idős emberek jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembe vétele, az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása. Fontos emellett a szakmaközi, intézményközi együttműködés, a mentálhigiéné, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén, családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az otthon nyitottsága.

Az Intézmény további célja, hogy előmozdítsa a társadalmi integrációt, valamint Budapest Főváros IV. kerület életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés, a város intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében, a szakemberek folyamatos képzése, terepgyakorlatok szervezése, korszerű gondozási módszerek alkalmazása, szakmai képzések, tanfolyamok. Cél a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Az Alapító Okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben kell tartani a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit, támogatást kell nyújtani a gyermekek ellátása, gondozására, testi, szellemi fejlődése, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói tevékenység ellátásához.

Hangsúlyos feladata az Intézménynek, hogy szervezze és összehangolja az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtson és megismertesse e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassa az azokhoz való hozzáférést.

A feladatok eredményes teljesítése érdekében együtt kell működnie a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel, figyelemmel kell kísérnie a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A szakterületet érintően részt kell venni pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan az Intézménynek a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget kell nyújtania az Intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. E munka során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználása a kliensek érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása mellett.

Ebből következően az Intézmény tudatosan vállalja:

- ismeretek, készségek és értékrendek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- az önismeret, a személyiség folyamatos fejlesztését,
- a szakmai tudás folyamatos gyarapítását,

- a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, a meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselését,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

Alapelvek: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánk során betartjuk a szociális munka etikai kódexét: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

1.1. Az intézmény adatai szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletei határozzák meg.

Az Intézmény a feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

Az Intézmény megnevezése:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Az Intézmény rövidített neve:	Újpest SZI
Az intézmény székhelye, címe:	1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93. Tel: 231-0000, 231-6010; Fax: 390-4370; e-mail: titkarsag@ujpestszi.hu
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata 1041 Budapest, István u. 14.
Az intézmény irányító szerve:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete 1041 Budapest, István u. 14.
Szervezeti egységek: Család- és Gyermekejóléti Központ	Tel: 369-0602; 370-4107; Fax: 272-0451; e-mail: csgyk@ujpestszi.hu
Ellátottak számára nyitva álló egyéb	1043 Budapest, Aradi utca 4. 10. ajtó

helyiségek:

	1047 Budapest, Károlyi István utca 25. fsz. 1.
Utcai - lakótelepi szociális munka	1042 Budapest, Rózsa utca 8. Tel: 369-5401
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek Klubja	Telephely: 1046 Budapest, Tungsram u. 9. Tel: 230-5363; 230-1125; Tel/Fax: 230-1592; Fax: 370-4179; e-mail: oszifeny@ujpestszi.hu
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek Klubja	Telephely: 1044 Budapest, Nagyszombati utca 17. Tel: 233-2474; e-mail: oszkacsinto@ujpestszi.hu
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek Klubja	Telephely: 1042 Budapest, Király utca 15. Tel: 380-4945; 369-1154; Fax: 370-2830; e-mail: barsonysziv@ujpestszi.hu
„Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona	Telephely: 1042 Budapest, Hajnal utca 15. 1042 Budapest, Rózsa utca 4. Tel/Fax: 369-4368; 369-4107 e-mail: gyao@ujpestszi.hu
Szociális Foglalkoztató	Telephely: 1042 Budapest, Viola utca 6-8. 1042 Budapest, Tavasz utca 77-79. Tel/Fax: 369-8780, 369-1230 e-mail: foglalkoztato@ujpestszi.hu

Az integrált Intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát és a szakágazati azonosítókat részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai, szervezeti egységei, és a hatásköreiben meghatározott feladatok közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik, a szervezeti egységeket szakmai egység vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

1 2. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egység számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit az Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját a szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését

megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok elkészítése. Az „Együttműködési Megállapodás” az intézmény működési dokumentumainak része, mely valamennyi munkatárs számára ismert és elérhető kell, hogy legyen. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésre írásbeli visszajelzés történik az esetért felelős munkatárs által.

Továbbá szoros az együttműködés a települési önkormányzatokkal, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, oktatási-nevelési intézményekkel, civil szervezetekkel, tartós bentlakásos intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal.

A fent említett szervezetekkel a kapcsolattartás telefonon, postai vagy elektronikus úton valósul meg, illetve személyes találkozókkal is a szervezett rendezvények keretében.

1.3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeiről és feltételeiről szóló tájékoztatást az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető teszi Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (www.ujpest.hu), valamint az Intézmény (www.ujpestszki.hu) hivatalos honlapján. Fentiekén túl, - időszakosan - szórólapok segítségével ismerteti ellátási feladatait, valamint azokról a helyi írott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

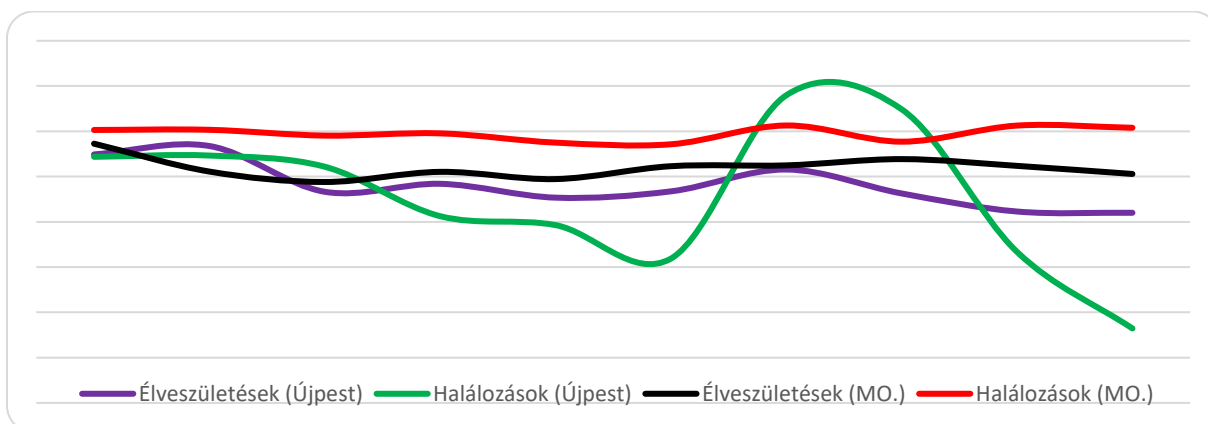
Az intézmény honlapja folyamatosan naprakész információkat tartalmaz, amely mindenki számára hozzáférhető az említett oldalakon.

Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken is részt vesznek az Intézmény munkatársai, illetve az Intézmény maga is szervez ilyen akciókat (pl.: nyílt nap a gondozási központ telephelyein, melyeken szintén kiemelt figyelmet fordít a lakosság tájékoztatására).

2. Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Budapest Főváros IV. kerület (a továbbiakban: kerület vagy Újpest) I a népesség, kor és nem szerinti összetételt tekintve szinte valamennyi korcsoportban jellemző a nők számának magasabb aránya, illetve a fiatal középkorúak hiánya. Ez már 2009. elején is érvényesült azzal a kiegészítéssel, hogy 2009-től erősödött a kerületben is az idős nők és férfiak aránya. A tendenciára egyébként az is jellemző, hogy főleg az idős nők szociális ellátása kerül a közel jövőben a megoldandó problémák homlokterébe. A kerületben 2009. évtől lassú mérséklődést mutat a népesség természetes fogyása és a kerületből való ki és bevándorlás aránya kiegyenlítődött. A meghatározó jellemzők legfontosabbika az elöregedés, mely általában az egészségállapot romlásával, az aktivitás csökkenésével, a kiszolgáltatottság növekedésével jár együtt.

Népességi adatok (változások 2008-hoz képest)



	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Születés	1.043	934	953	920	935	987	930	930	1.693	756	830
Házasságkötés	445	537	460	502	525	545	558	558	472	550	455
Halálozás	1.343	1.308	1.153	1.125	1.020	1.111	1.096	1.488	801	822	1.154

A lakónépesség megoszlása 2020-ban

	Lakónépesség	
Férfi	Nő	Együtt
44.689	52.692	97.381

Korcsoportos bontás 2020-ban

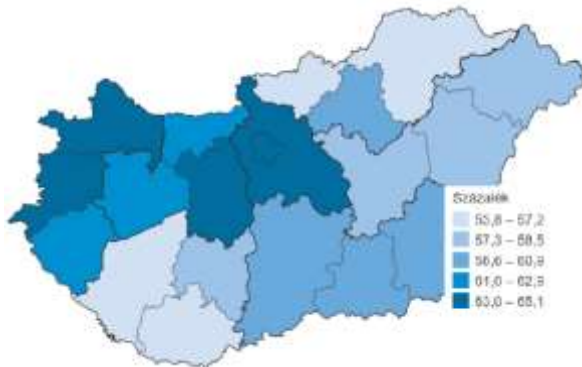
Korcsoport	Férfi	Nő	Együtt
0-3 éves	1.604	1.551	3.155
4-6 éves	1.257	1.287	2.544
7-14 éves	3.688	3.494	7.182
15-16 éves	870	839	1.709
17-18 éves	810	768	1.578
19-24 éves	2.487	2.548	5.035
25-45 éves	15.700	16.715	32.415
46-64 éves	11.075	13.314	24.389
65 év felett	7.198	12.176	19.374
Összesen	44.689	52.692	97.381

A 2010-es adatokhoz képest a halálozások száma lényegében nem változott, évente körülbelül 130 ezer fő veszti életét hazánkban. A születések számát tekintve a 2018-as év kiugró értékét leszámítva egyre csökken a születések száma, 2019 óta a 900 főt sem éri el évente. A halálozások esetében Újpest lakosságának számai az országotól eltérő tendenciát mutatnak, nagyobb kilengés után a 2008-as érték 56 százalékára csökkent az adott évben elhalálozó lakosok száma. Ebből önmagában nem lehet messzemenő következtetéseket levonni, az

azonban látszik, hogy a kisebb területi egységek az országotól eltérő tendenciákat mutathatnak, így a helyi ellátórendszereket mindig fontos a társadalmi jelenségekhez legközelebb működtetni és megtartani alkalmazkodóképességüket.

A demográfiai megoszlás vizsgálata során látszik, hogy a kerület lakosságának kevesebb, mint egyharmada fiatalabb 24 évesnél, és a lakosság csaknem fele 46 évnél idősebb. A kerület előregedő tendenciát mutat, a várható élettartam növekedése és a születések számának csökkenése mind ebbe az irányba tart.

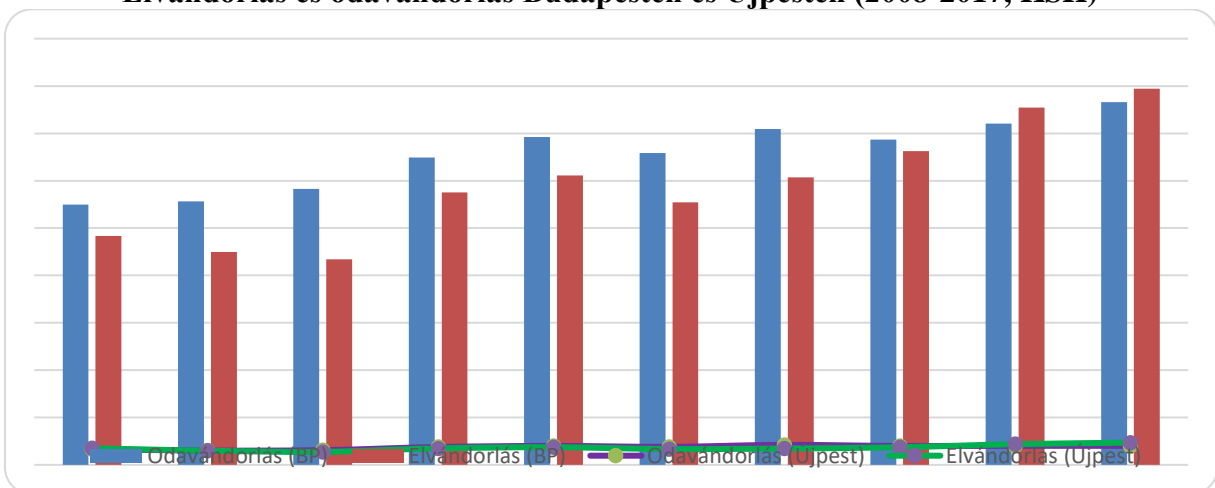
Foglalkoztatási ráta (2019Q3, MEF)



A cselekvésre készítő demográfiai mutatók mellett az elmúlt években jelentősen növekedni tudott a foglalkoztatottság, mely talán az egyik legfontosabb gazdasági és társadalmi folyamatokat összekötő mutató, hiszen optimális egyszerre tud számot adni a gazdaság termelékenységéről és a emberek jövedelemhez jutásáról, megélhetésének biztosításáról. 2019 III. negyedévében a 15-74 korú népesség 64,8%-a volt foglalkoztatott Budapesten, hasonlóan nagy mértéke a nyugati megyékben és mindössze 55% körül

mozog az elmaradottabb gazdasági helyzetű magyarországi megyékben. A gazdasági és munkaerőpiaci jelenségek sok esetben országon belüli ingázásra, esetenként elvándorlásra készíteti a lakosságot. 2008-tól Budapesten folyamatosan növekszik az odavándorlók száma, azonban ezzel párhuzamosan az elvándorlás is egyre magasabb és 2016-ban az elvándorlás a fővárosban és a IV. kerületben is meghaladta az odavándorlók számát, tehát már népességmozgásból fakadó növekedésről nem beszélhetünk. Az elvándorlás és odavándorlás Budapesten és Újpesten is körülbelül a lakosság 4,5 százalékát jelenti, tehát 10 év alatt a lakosság közel fele kicserélődik.

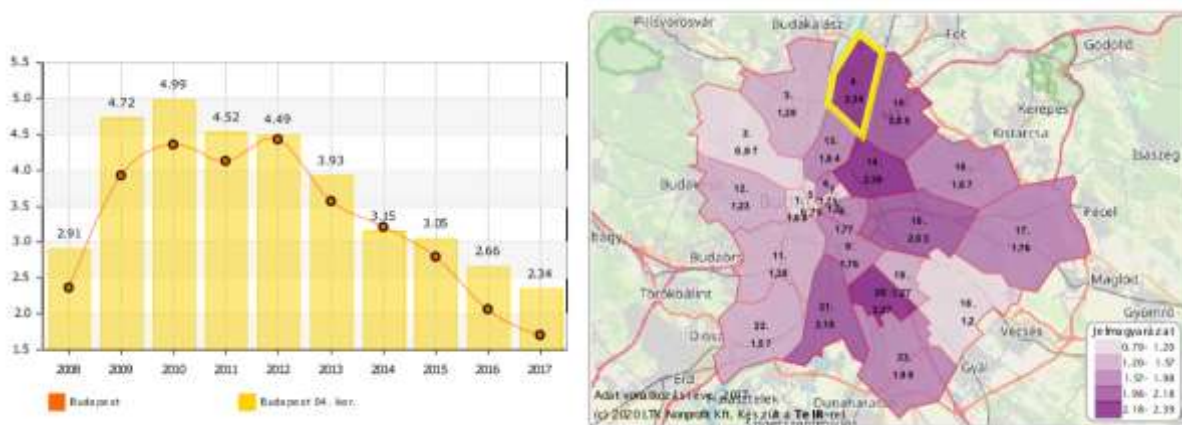
Elvándorlás és odavándorlás Budapesten és Újpesten (2008-2017, KSH)



Időszak	Nyilvántartott állás keresők száma összesen (fő)	Nyilvántartott állás keresők száma, férfi (fő)	Nyilvántartott állás keresők száma, nő (fő)	180 napon túli nyilvántartott állás keresők száma összesen (fő)	180 napon túli nyilvántartott állás keresők száma, férfi (fő)	180 napon túli nyilvántartott állás keresők száma, nő (fő)
2015.	1867	824	1043	1033	451	582
2016.	1603	650	953	856	325	531
2017.	1390	569	821	730	287	443
2018.	1125	447	678	516	209	307
2019.	1085	447	638	408	165	243
2020.	2055	870	1185	970	371	599

A munkanélküliség tekintetében Újpest a budapesti átlagnál rosszabb helyzetben van, de messze alatta marad Magyarországon átlagosan mért számoknak. 2008-ban száz 15-59 éves újpesti lakosból 2,9 volt regisztrált állás kereső, addig Magyarországon a korcsoport 7,5 százaléka tartozott ebbe a csoportba. A 2009-re hazánkba is begyűrűző gazdasági válság hatására 9 százalék fölött tetőzik az ebben a korcsoportban mért munkanélküliség, de Újpesten ekkor sem éri el az 5 százalékot. A 2015-től 2020-ig tartó adatokból kiderül, hogy a 2019-ig folyamatosan csökkenő állás keresők száma 2020-ban megduplázódott, feltehetően a koronavírus-járványnak köszönhetően. A Család- és Gyermejköltségi Központ adataiból és nyilvántartásaiból tudható, hogy az újpesti lakosok jelentős részét foglalkoztatta korábban a vendéglátóipar, az ő munkahelyük megszűnt, vagy nagyon bizonytalanná vált.

Regisztrált munkanélküliek száma száz 15-59 éves lakosra



Egyes csoportok foglalkoztatási hátránya különösen jelentős. A 20-64 éves népesség foglalkoztatási rátájával összehasonlítva a fiatalabb és az idősebb korcsoportok, valamint az alacsony iskolai végzettséggel rendelkezők foglalkoztatási rátája mutatja a legnagyobb – és az uniós átlagot meghaladó mértékű - lemaradást. Az alacsony végzettségűek utánpótlása folyamatos, a korai iskolaelhagyók aránya 2017-ben 12,5% volt, ami az uniós országok közül a 7. legmagasabb, és az elmúlt évtizedben arányuk kismértékben nőtt. A nők tekintetében az idősebb és a fiatalabb korcsoportok, illetve a képzetlenek munkaerőpiaci hátránya mellett a 25-34 éves nők körében is jelentős, az uniós átlagnál magasabb foglalkoztatási hátrány tapasztalható, ami 2008 óta számottevő növekedést mutat (1 százalékpont körüli értékről 6 százalékpont körülire 2017-re), ami a kisgyermek nevelés és a munkavégzés összeegyeztetésének nehézségeit jelzi. A fogyatékos emberek foglalkoztatása 30

százalékponttal elmarad a népesség egészére vonatkozó értéktől 2017-ben. Az Eurostat adatai szerint hazánkban a fogyatékkal élők munkanélküliségi rátája 19,4%, a megváltozott munkaképességűeké 25,0% volt 2011-ben. Ebben az időpontban az uniós tagállamok közül mind a fogyatékkal élők, mind a megváltozott munkaképességű személyek körében Magyarországon, Bulgáriában, Romániában és Írországban mérték a legmagasabb inaktivitási arányt (Eurostat, 2014).

Munkaerőpiaci tendenciák

A foglalkoztatás szempontjából továbbra is hátrányos helyzetben vannak az 50. életévüket betöltött munkanélküliek, az alacsony, vagy nem piacképes végzettséggel rendelkezők, a fogyatékkal élők, a speciális helyzetben lévő nők és a roma lakosság.

A hátrányos helyzetű csoportba tartozók közé sorolhatjuk még az állami gondozottakat, a büntetés végrehajtási intézetből szabadultakat, a szenvedélybetegeket, a társadalmi beilleszkedési zavarral küzdőket.

A gazdaság és a vállalkozások lassulásából, leállásából adódóan viszont a munkahelyek elvesztése jelentős társadalmi problémaként jelentkezhet a IV. kerület lakosai között is. Az üzleti szektor legutóbbi nagy visszaesése a 2008 utáni gazdasági válság volt, mely természetében eltért a 2020 első negyedévében bekövetkező mesterséges leállástól, hiszen a pénzügyi szektorból folyamatosan begyűrűző, elnyújtott kereset-visszaesést eredményezett. A munkanélküliség terén okozott következményei viszont alkalmasak arra, hogy megbecsüljük a jelenlegi krízis várható mértékét. A munkanélküliség problémája több társadalmi problémához vezethet, és természetesen minden korcsoport létszámának növekedése feladatok elé állítja a IV. kerület Önkormányzatának szociális ellátórendszerét. Ugyanakkor, amíg a középkorúak munkaerőpiaci karrierjük közepén küzdenek meg a válsággal a gazdasági aktivitás perifériáján lévő két veszélyeztetett korcsoport kiemelt figyelmet és intézkedéseket igényelhet a szociális alapszolgáltatások oldaláról is az elhelyezkedéshez. 2020 áprilisában a Budapest Fővárosi Kormányhivatal IV. kerületi kirendeltségén már több mint 3500 regisztrált álláskeresőt tartottak nyilván, ami közel 10 százalékkal meghaladja az egy évvel ezelőtti létszámot.

A roma lakosság helyzete

A legnagyobb és a diszkrimináció által leginkább veszélyeztetett csoport Magyarországon a cigányság, akik az átlagnál jóval hátrányosabb helyzetben vannak. A csökkenő nem-roma népességgel szemben létszámuk nő, és a demográfiai előrejelzések szerint a következő 50 évben népességen belüli arányuk a folyamatosan emelkedik.

Szociális körülményeiket, gazdasági helyzetüket tekintve a romák a magyar társadalom leghátrányosabb helyzetű csoportját alkotják.

Az iskolázatlan és szakképzetlen romák számára az elsődleges munkaerőpiac alig kínál kereső foglalkozást, és még az alkalmi munkavállalás területén is hátrányban vannak. Így sokuk számára kizárólag a családi pótlék és a szociális juttatások biztosítják a megélhetéshez szükséges jövedelemforrást, ezért a roma háztartások nagy része él tartós szegénységben. Az állandósuló, tartós munkanélküliség miatt egyre szélesebb körben fenyegeti a romákat az elkerülhetetlen inaktivitás normává rögzülésének veszélye. Munkavállalásukat számos tényező nehezíti, így alacsony képzettségi szintjük, a munkaerőpiacon tapasztalható diszkrimináció, továbbá a munkaadók egy részében élő előítélet.

A fogyatékkal élők, megváltozott munkaképességűek helyzete

A fogyatékkal élők a legsérülékenyebb társadalmi csoportnak minősülnek. A munkavégzésben, a hétköznapi élet valamennyi területén jelentős hátrányt szenvednek, boldogulásukat számos tényező hátráltatja. Kiszolgáltatottságuk a lakhatás, a közlekedési eszközök használata, a munkavállalás esélye, a kulturális és a társadalmi életben való részvétel, a költségigényesebb élet során egyaránt megmutatkozik.

Igen nehéz a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának megoldása. Ha egyszer munkanélkülivé váltak, szinte bizonyosra vehető, hogy egyéb hátrányaik mellett ez állandó státuszuk lesz. A rehabilitációs foglalkoztatás keretében jelenleg csak a Szociális Foglalkoztató tud munkát biztosítani a fogyatékkal élőknek.

A nők helyzete

Bár a vonatkozó jogszabályok tiltják a nemek szerinti hátrányos megkülönböztetést, azonban a nők között is kiemelten hátrányos helyzetben vannak a speciális helyzetben lévő nők.

Speciális helyzetben lévő nők közé soroljuk:

- a várandós és kisgyermeket nevelő nőket,
- az 50 év feletti nőket,
- a sokgyermekes családanyákat,
- a gyermeküket egyedül nevelő nőket
- fogyatékkal élő gyermeket nevelő nők.

A gyermeküket egyedül nevelő nők gazdaságilag (és jogilag is) ki vannak szolgáltatva. A gyermekintézmények rugalmatlan nyitva tartása nehezíti a munkavállalást.

A kisgyermek vállalása a nők foglalkoztatási esélyét rontja, míg a férfiakét kevésbé, vagy egyáltalán nem. Magyarországon a 25-40 éves nők foglalkoztatottsága az európai átlagnál is jelentősen alacsonyabb. A kisgyermekes nők foglalkoztatottsága minden korosztályban messze elmarad a gyermektelen, illetve nagyobb gyermeket nevelő kortársaikétól. A nők munkaerőpiaci helyzetének javítása érdekében kormányzati törekvések tapasztalhatóak.

A munkanélküliek helyzete

A marginalizálódás elkerülése érdekében nem elég a munkanélküliek passzív ellátásának biztosítása, hanem aktív eszközökkel és munkaerő-piaci szolgáltatásokkal is elő kell segíteni visszakerülésüket a foglalkoztatásba. A munkanélküliek érdekérvényesítési, jogi, szociális, mentálhigiénés támogatását komplex egységben a családsegítők támogatják. Aktív eszközként igen hatékonyak bizonyulhat a továbbképzés és az átképzés.

Az idősek helyzete

Az időskorú népesség arányának növekedése - hasonlóan az országos tendenciához - a IV. kerületre is jellemző, bár Újpest korösszetétele kedvezőbb, mint a fővárosi átlag. Ez a néhány évvel ezelőtt gyermeket vállaló fiatalok dinamikus beköltözésével is magyarázható. Káposztásmegyeren - annak ellenére, hogy már a második fiatal generáció nő fel - növekszik a gondoskodást igénylő idősek száma, akiknek ellátását biztosítani kell. A fogyatékoságok közül előtérbe kerülnek a szerzett fogyatékoságok ilyen pl. a hallás, látás; valamint a

mozgásszervi panaszok. Nagy kihívást jelent az intézmény számára a gyermektelen, hozzátartozó nélküli, és lakhatási problémákkal küzdő idősek segítése, ellátása.

3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységére, munkájára az alábbi jogszabályok az irányadóak:

- Szt.;
- Gyvt.;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM r.), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).

Típusa

A Család- és Gyermekjóléti Központ Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye szakmailag önálló intézményegységként működik, amelyen belül önálló szakmai egységet képez a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó alapellátási munkacsoport, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatait ellátó gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport.

<u>Nyitvatartás:</u>	hétfő:	8 -18 óráig
	kedd:	8 -16 óráig
	szerda:	8 -18 óráig
	csütörtök:	8 -16 óráig
	péntek:	8-14 óráig

<u>Ügyfélfogadás rendje:</u>	hétfő:	12 -18 óráig
	kedd:	9 -16 óráig
	szerda:	9 -18 óráig
	csütörtök:	9 -16 óráig
	péntek:	szünetel

A kapcsolat ügyelet nyitvatartása minden héten pénteken: 14-19 óráig

Ellátási terület: Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe

Intézményünk Újpest egyik központi helyén működik. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők számára könnyen megközelíthető tömegközlekedéssel és gyalogosan is.

Ellátottak köre:

Az ellátás kerületi bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, illetve a kerületben életvitelszerűen itt tartózkodó, szolgáltatást igénybe vevők összességére terjed ki.

Az ellátást igénybe vehetik:

- anyagi, megélhetési, lakhatási problémákkal, foglalkoztatási nehézségekkel küzdő; díjhátralékkal rendelkező;
- szociális, életvezetési vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló;
- gyermeknevelési nehézségekkel (például a gyermek beilleszkedési, teljesítmény-, magatartási és pszichés zavarával; tankötelezettség magas óraszámú mulasztásával) küzdő személyek, családok;
- a családi konfliktus és/vagy családon belüli erőszak áldozataivá vált gyermekek, személyek;
- azok a gyermekek, akiknek a testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészsége, fejlődése, jóléte családon belül veszélyeztetve van;
- a családi rendszeren belüli konfliktusok rendezésében segítségre szoruló személyek, valamint
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák.

Tárgyi feltételek:

Az Intézmény rendelkezik ügyfélfogadó helyiségekkel, hivatalos helyiségekkel, nemek szerint elkülönített, személyzeti, illetve kliensek részére fenntartott illemhelyekkel. Rendelkezik továbbá a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel, és telekommunikációs infrastruktúrával, melyek fejlesztése folyamatban van.

Az Intézmény helyiségei az alábbiak:

- 1 várakozó
- 2 ügyfélfogadó
- 13 munkaszoba
- 4 interjúszoba a bizalmas beszélgetés biztosítására
- 1 csoportszoba
- 1 konyha

Humán erőforrás, személyi feltételek, létszám 2023. június hónapban

- 1 fő Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető
- 1 fő Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkacsoport szakmai vezető
- 1 fő Gyermekvédelmi és Speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezető
- 10 fő családsegítő, melyből hátralékkéssel foglalkozó családsegítő 2,5 fő, mediátori tevékenységet ellátó 0,5 fő, általános családsegítési feladatokat ellátó 7 fő, (feltöltésre váró státusz 12 fő)
- 4 fő eszményrendszer (feltöltésre váró státusz 7 fő)
- 1 fő szociális diagnózist készítő eszményrendszer
- 1 fő feltöltésre váró státusz kórházi szociális munkás/családsegítő
- 3 fő utcai- és lakótelepi szociális munkás (feltöltésre váró státusz 1 fő)

3,5 fő szociális asszisztens , (**feltöltésre váró státusz 5 fő + helyettesítő státusz 1 fő**)
2 fő főállású pszichológiai tanácsadó
2 fő félállású pszichológiai tanácsadó (heti 20 órában)
1 fő félállású fejlesztőpedagógiai tanácsadó (heti 20 órában)**feltöltésre váró státusz**
1 fő jelzőrendszeri tanácsadó
1 fő jelzőrendszeri felelős
8 fő óvodai és iskolai szociális segítő, **1 fő** szakmai koordinátor (**feltöltésre váró státusz 5 fő**)
1 fő jogász vállalkozói szerződéssel (heti 15 órában)
1 fő szociális tanácsadó
1 fő megbízási szerződéses családterapeuta munkatárs (heti 2x4 órában) **betöltésre vár**

A Család- és Gyermekjóléti Központ engedélyezett létszáma **68 fő** (53 fő + 15 fő óvodai és iskolai szociális segítő). 2023. június 12. napján a **státuszban lévő aktív állomány 41 fő**, melyből látható, hogy **27 fős létszámhiánnyal** küzd a szervezeti egység. Ez a meghatározott létszám, több mint egyharmada. A feltöltésre és helyettesítésre váró státuszok száma 27 fő (ebből 12 fő családsegítő, 7 fő esetenedzser, 1 fő tanácsadó, 5 fő óvodai és iskolai szociális segítő, 6 fő szociális asszisztens).

3.1.1 A Család- és Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei

a) *A célszerűség elve:* az ellátásokat és az intézkedéseket úgy kell megválasztani és alkalmazni, hogy a gyermek legjobb érdekét, illetve a törvény megvalósulását szolgálják.

b) *Az önkéntesség és az együttműködés elve:* a szolgálat tevékenysége elsősorban az ellátások önkéntes igénybevételén alapul. Az állampolgár /család, csoport/ problémáinak megoldásához segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. A segítő kapcsolat alapján létrejött segítő együttműködés során mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében. Ha mégis sor kerül hatósági beavatkozásra, akkor is folyamatosan törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására.

c) *A család önállóságának elve:* a cél az, hogy a család alkalmas legyen gyermekei felnevelésére. A felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni függő helyzetet.

d) *A választás joga:* a család jogosult választani a segítő és a segítség formái között, ehhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia.

e) *A legkisebb kényszer elve:* az állam csak a gyermekvédelmi törvényben meghatározott esetekben kötelezheti a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételére. Az intézkedésnek csak a szükség szerinti legkisebb mértékben szabad korlátoznia a gyermek és az érintett családtagok döntési jogait.

f) *A család egészének, társadalmi környezetének egységesrendszerű szemlélete:* az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyára tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

Az ellátást általában a család egészével foglalkozó intézményrendszeren keresztül kell nyújtani. Ha a gyermek érdeke úgy kívánja, az ellátást külön intézményrendszeren keresztül kell szolgáltatni.

g) *Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma*: az érdemességet, érdemteleniséget nem szabad vizsgálni sem a gyermek, sem a szülő érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására. Az ellátásra való jog csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége.

h) *A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása*: a gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztassák, nyilatkoztassák, és döntéseit figyelembe vegyék.

i) *Az állandó környezet és a tartós hatások elve*: Az ellátást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek minél állandóbb környezetbe juthasson. Ehhez tervet kell készíteni, és annak megvalósulását rendszeresen felül kell vizsgálni. Az ellátást úgy kell befejezni, hogy azt követően tartósan fennmaradjanak a gyermek számára kedvező körülmények.

j) *A megelőzés és a komplex szemlélet elve*: az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor még van esély a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

k) *A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma*: tilos a szolgáltatást igénybe vevő hátrányos megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más hasonló szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek a befolyásolására. A jóléti ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem a szolgáltatást igénybe vevő vagy családja jó hírnevét, emberi méltóságát.

l) *A hatósági és a segítő feladatok megkülönböztetésének elve*: alapkövetelmény, hogy a hatóság cselekményét nem azonosítsuk a humán segítő tevékenységgel. A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás önmagában nélkülözi a hatósági jelleget, nem érinti az igénybevevő jogi helyzetét. A kétféle feladatot ellátó szakemberek kötelesek a gyermek érdekében együttműködni.

m) *A szakszerűség és a felelősség elve*: a gyermek jóléti ellátása szakképzettséget követelő tevékenység. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelességet elmulasztó felelősséggel tartozik. A felelősség lehet kártérítés, büntetőjogi vagy más jellegű.

n) *A költségek megosztásának és a rászorulóknak kedvezményes ellátásnak elve*: a gyermekjóléti szolgáltatások költségeit az állam és az önkormányzatok viselik, azok az igénybevevők számára ingyenesek. Anyagi okokból senki sem maradhat ki a számára szükséges ellátásból.

3.1.2 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ az Szt., valamint a Gyvt. értelmében szolgáltatási, szervezési, koordináló és gondozási feladatot lát el.

Az Szt. értelmében 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 családsegítő szolgáltatás célja, hogy az egyén, valamint a család működésébe javulást érjen el, hogy az egyén saját erejéből legyen képes az élet kihívásainak megfelelni és problémáit önállóan megoldani.

A Gyvt. alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelkedését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést.

A Család- és Gyermejjóléti Központ által biztosított gyermekjóléti alapellátás, szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, a jelzőrendszer működtetését.

Az alapszolgáltatás, és a hatósági intézkedésekhez, tevékenységekhez kapcsolódó feladatok folyamatos biztosítása mellett a Család- és Gyermejjóléti Központ speciális szolgáltatásai:

- utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti szolgálat,
- jogi, fejlesztőpedagógiai és pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció és/vagy családterápia, mediáció,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,
- szociális diagnózis felvétele,
- addiktológiai konzultációs tanácsadás, klubfoglalkozások szervezése.

3.1.3 A jogszabály által meghatározott kötelező feladatok

Preventív tevékenységi körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a problémák okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé
- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. Elősegíti a jegyző, továbbá a szociális-, egészségügyi intézmények, a rendvédelmi szervek, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálatok, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben

Az életvezetési képesség megőrzésében, illetve a jelentkező problémák megszüntetése érdekében:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- tájékoztatást ad az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos foglalkozásokat, programokat szervez

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, segítő szolgáltatásokat nyújt

Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó egyéb feladatok:

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket
- kezdeményezi Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatánál
- az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését
- új szociális ellátások bevezetését
- szociális, gyermekvédelmi és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
- programokat szervez a településen élő lakosság számára
- az ellátotti jogokról, a gyermeki jogokról, valamint a szociális alapon igénybe vehető és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

Szervezés feladatok:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a veszélyeztettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, azaz a gyermekekkel kapcsolatban lévő intézmények, emberek információs hálózatának kialakítása;
- A jelzőrendszer működtetése, jogszabály szerint minimum hat szakmaközi konferencia és egy éves jelzőrendszeri tanácskozás szervezése;
- Esetkonferencia szervezése és tartása a jogszabályban meghatározott intézmények közreműködésével;
- Helyi kulturális, szabadidős programokat szervező intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködés;
- A Család- és Gyermekjóléti Központ székhelyétől külön álló, ügyfelek számára nyitva álló helyiségekben zajló szakmai munka szervezése, szolgáltatások struktúrálása.

Gondozási feladatok:

- A veszélyeztettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- Szociális segítő tevékenység, családgondozás
- Szolgáltatáshoz delegálás Intézményen belül
- Hatósági tevékenységhez kapcsolódó gondozási és esetmenedzselési feladatok ellátása
- Információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés
- Felkérésre környezettanulmány készítése
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Közvetítés más szolgáltató felé

Speciális szolgáltatásaink célja:

A család dinamikájában fellépő működési zavar orvoslására, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés jólétet elősegítő, valamint a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

Ezen belül:

- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultáció/családterápia
- Mediáció
- Resztoratív – jóvátételi eljárás
- Fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- Jogi tanácsadás
- Hátralékkezelési tanácsadás
- Munkavállalási tanácsadás
- Utcai- és lakótelepi szociális munka
- Kórházi – egészségügyi szociális munka,
- Kapcsolattartási ügyelet helyszín biztosításával,
- Készenléti szolgálat biztosítása
- Szociális diagnózis felvétele
- Addiktológiai konzultációs tanácsadás
- Klubfoglalkozások

3.1.4 A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai tevékenysége

a) Egyéni esetkezelés

A közvetlen, egyéni esetkezelés célja, hogy a kliens a felmerülő probléma megoldása érdekében együttműködjön a központ családsegítőjével / esetmenedzserével és a közös munka eredményeképpen képessé váljon érdekeinek képviselőjére, konfliktusainak kezelésére, életének pozitív irányba való előmozdítására. Ennek érdekében együtt fogalmazzák meg az elérendő célokat, tűznek ki rövid és hosszabb távú feladatokat, melyeket írásban is rögzítenek (cselekvési terv, valamint gyermekek esetében gondozási nevelési terv keretében).

b) Szociális csoportmunka

A szociális csoportmunka a szociális munka azon munkaformája, mely során hasonló érdeklődésű vagy közös problémákkal küzdő egyének kis létszámban rendszeresen összegyűlnek, és szakember vezetésével olyan tevékenységet folytatnak, mely segíti őket közös céljaik megvalósításában, problémáik megoldásában.

c) Közösségi szociális munka

A közösség-szervezés az a folyamat, amelyben a helyi közösség bátorítást és ösztönzést kap, hogy erejét felbecsülje és összefogjon annak érdekében, hogy kielégítse a közösség egészségügyi, jóléti és szabadidős szükségleteit. (Ennek érdekében központunk rendszeresen szervez Baba-Mama Klubot, Utca klubot, Álláskereső Klubot.)

3.1.5 A Család –és Gyermejjóléti Szolgálat keretei között működő alapellátási munkacsoport általános feladatai

Általános szolgáltatások egyéni esetkezelés során

Életvezetési tanácsadás: segítségnyújtás életvezetési problémák esetében, amelyek lehetnek kapcsolati problémák, hivatali ügyek intézése, a családi élet megszervezésének nehézségei, fiatalkorúak problémái. Támogatást nyújt a családsegítő abban, hogy a kliensek megtanulhassák ügyeiket hatékonyan, önállóan intézni, illetve ügyeikben eljárni együtt velük, példát mutatva, segítve őket, ha szükségét érzik. A családsegítő támogatja a családokat, ártalomcsökkentő megoldással rendezhessék vitás ügyeiket, ezáltal is a család harmonikusabban működjön (pl.: válásnál segíthet az ügyek megbeszélésében, családi konfliktusokban tanácsot adhat, stb.).

A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése: család-és gyermekjóléti központunk segítséget nyújt az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok beszerzéséhez, a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében, az ellátásban részesülő kérésére érdekeit képviseli, segítséget nyújt az elutasított kérelmek jogorvoslati kérelme benyújtásában.

Krízisintervenció: közbeavatkozik, ha az emberi életet veszélyeztetni látja, segíti a klienst hozzájutni a megfelelő védelmet nyújtó intézmény szolgáltatásához, ételhez, ruházathoz (pl. otthonról elűzött anyák és gyermekeik, hajléktalanok esetében stb.).

Csoportos, közösségi fejlesztő tevékenységek szervezése

Városi ünnepeken programok szervezése, mely által a programon résztvevők megismerkedhetnek munkánkkal, az intézményben dolgozó munkatársakkal és ezáltal széleskörű nyilvánosságot kaphat központunk.

Mentális problémákkal küzdők körében végzett csoportos tevékenység

Preventív tevékenység a kerületi oktatási intézményekben

Alapellátási munkacsoport szakmai munkája az önkéntesség jegyében

A csoport családsegítői az alábbi feladatokat látják el:

szociális és gyermekvédelmi esetkezelés egyénekkal, családokkal,

ellátásban nem részesülő munkanélküliek, és irányítás esetén a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő aktívkorúak elhelyezkedését akadályozó külső és belső körülmények feltárása, azok megszüntetésére, illetve enyhítésére, valamint a sikeres elhelyezkedésre irányuló segítségi formák nyújtása,

foglalkoztatási problémákat jelző kliensek támogatása egyéni és csoportos formában.

Preventív tevékenység a kerületben

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése a kerületben. A mindenkori hatályos jogszabályok által nevesített jelzőrendszerei tagok, minden állampolgár intézményünknel jelzéssel élhetnek, ha segítségre szoruló családról, személyről, veszélyeztetett, bántalmazott gyermekről, családon belüli erőszak áldozatairól szereznek tudomást.

Csoportos tevékenység a szolgálat keretein belül

Álláskereső klub: az ügyfelek részesülhetnek a hetente egy alkalommal szervezett álláskereső klub nyújtotta szolgáltatásokban is, ahol álláslehetőségeket ismerhetnek meg az internet, valamint álláslista segítségével, személyre szabott tanácsokat kaphatnak, önéletrajzot, kísérőlevelet írhatnak és küldhetnek, valamint átképzésekről, szakképzésekről informálódhatnak. A munkacsoport együttműködik a kerületi a Munkaügyi Központtal, egyes (főleg megváltozott munkaképességűeket foglalkoztató) munkaadókkal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal.

Hátralékkezeléssel és Hálózat Alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Információk nyújtása. A kliensek itt kaphatnak tájékoztatást a tartozások rendezésének lehetőségeiről, a rendelkezésre álló és igényelhető támogatási formákról, külső forrásokról. Nyilvántartják, és közvetítik azokat az információkat, amelyek a kerületben élő lakosokat megilletik (díjkompenzációk, szemét-, távhő-, gáz-, víz-csatornadíj támogatások). Ugyancsak folyamatos tájékoztatást adnak a kerületben elérhető helyi támogatási lehetőségekről (normatív és kiegészítő lakásfenntartási támogatások). Folyamatos napi élő kapcsolatot tartanak fenn azokkal a közüzemi szolgáltatókkal, akikkel ügyfeleink kapcsolatba kerülnek: UV Újpesti Vagyonkezelő ZRt.,

Hátralékkezelés:

A háztartási adósságokat felhalmozó, velünk együttműködő családokkal feltérképezik anyagi helyzetüket, felkutatják a rendelkezésre álló anyagi erőforrásokat (ha vannak ilyenek), szükség szerint javasolják átstrukturálni kiadásait, megállapítják a kliens törlesztési kapacitását.

A megállapítottak alapján adósságrendezési terv, együttműködési megállapodás készül, és a rendelkezésre álló külső erőforrások (önkormányzati, alapítványi támogatások) bevonásával ennek alapján kezdődik el az adósságkezelés folyamata.

Az adósságrendezés időtartama alatt az ügyfelekkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a visszafizetés folyamatát nyomon követik (befizetési csekkek figyelemmel kísérése, esetleges átütemezések).

Az ezen időtartam alatt felmerülő problémák megoldásában egyéni segítséget nyújtanak, szükség esetén közvetítenek a részletfizetések átütemezésében.

Hálózat Alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

A rezsihátralékok rendezését 1996 óta folyamatosan segítik a Hálózat a Budapesti Díjhátralékosokért Alapítvány - hoz benyújtott pályázatokkal.

Az Alapítvány többféle segítséget kínál a tartozások rendezéséhez: hátralékkiegyenlítő támogatás útján 30-90% támogatás szerezhető meg távhő-, víz-, csatorna-, szemétdíj-hátralékok visszafizetéséhez. 2006. évtől kezdődően az említett támogatási kérelmek minden fajtáját kizárólag a Család- és Gyermejköltségi Központon keresztül lehet benyújtani, melyhez az intézmény családgondozójának írásos javaslata szükséges.

Kedvező elbírálás esetén az ügyféllel kötött együttműködési megállapodás alapján az adósságrendezési folyamat nyomon követése, havi aktuális számlák befizetésének ellenőrzése, az ismételt eladósodás megakadályozása.

Az együttműködési megállapodástól való eltérés esetén tájékoztatják Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szociális Főosztálya Szociális Osztályát, amely dönt a támogatás további folyósításáról vagy visszavonásáról.

3.1.6 A Család- és Gyermejköltségi Központ gyermekvédelmi alapellátással kapcsolatos feladatai

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű *tájékoztatása* a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárásról.

- Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, a benyújtásban való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.
- A gyermeki jogok érdekében kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok védelmében fontos, hogy tudjunk olyan légkört teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó *tanácsadáshoz* való hozzájárás megszervezése.

- Ennek érdekében felhívjuk a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét.
- Ezen tanácsadások közül, az óvodai – iskolai szociális segítők preventív, valamint probléma fókuszú iskolai csoportokat, egyéni beszélgetéseket, rendkívüli szülői értekezleteket, szülői konzultációkat szerveznek, koordinálnak, tartanak. E mellett Központunkban pszichológiai tanácsadás, családterápia-családkonzultációstanácsadás, felzárkóztató foglalkozások, helyes és hatékony tanulást elősegítő tanácsadás, szabadidő hasznos eltöltésére minta adás, gyakorlati tanácsadás központi ezen feladatokat, a Központ munkacsoportja végzi.

3. A *válsághelyzetben lévő várandós anya* támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése:

- felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
- segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő gyermekvédelmi központ és területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,
- a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.

A család- és gyermekjóléti központ és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az *átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést* biztosító ellátásokhoz - együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival - az elhelyezést kiváltó okok megszüntetéséhez.

- Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések szervezését és tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges „Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer” vonatkozó adatlapjai kitöltését, továbbítását.

5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.

6. Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő, illetve a törvényes képviselő *magántanulói jogviszonyt* kezdeményez, ebben az esetben az iskola megkeresésére kerül sor:

- javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan,
- korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.

7. *Hivatalos ügyek intézése* történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

- megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,
- a szervezeti egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybevevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,
- a szolgáltatást igénybe vevőknek szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül - tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári, illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladatunk

1. A veszélyeztetettséget *észlelő- és jelzőrendszer* szervezése, összehangolása és működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe. Az észlelő- és jelzőrendszer működésének célja, hogy a problémák időben kerüljenek felismerésre, majd mihamarabb enyhítésre, megoldásra kerüljenek. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas adó lehetőségek:

- éves gyermekvédelmi tanácskozás
- szakmai délutánok, rendezvények és fórumok,
- esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- jelzőrendszeri megbeszélések (évente legalább 6 alkalommal)

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két érintett intézményben külön-külön is megszervezhető.

Éves gyermekvédelmi tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a kerület gyermekvédelmi rendszerének működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan.

Jelzőrendszeri megbeszélések, esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A jelzőrendszeri megbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szakmai vezető feladata. Az esetmegbeszélés a jelzőrendszeri tagok által delegált képviselők a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A jelzőrendszeri megbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszéléstről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan *esetkonferenciát* kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő / esetmenedzser feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetkonferencia lezárásával releváns javaslat születik a család további gondozására, esetleges hatóság felé teendő javaslatra vonatkozóan. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Továbbá feltöltésre került a Gyermekünk védelmében informatikai Rendszerben az Egyéb dokumentumok közé, hogy az illetékes hatóság számára is megismerhető legyen. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk

Ebben a tevékenységkörbe eltérően az előzőektől, elsődlegesen korrektív feladatot látnak el a Központ munkatársai *családgondozás* keretében. A problémamegoldás tervei és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. A családgondozási munka feladatai: a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok gondozása, segítése a családsegítők részéről tervezett - komplex tevékenység, melynek legfontosabb módszere a segítő beszélgetés.

A családsegítők feladatai a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

- Családgondozás a családban jelentkező diszharmoniak, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családgondozás egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének coping kapacitásának fejlesztése áll.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módzatai: mediáció, konfliktuskezelő-, család-párterápia vagy hasonló jellegű szolgáltatás közvetítése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékosága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése.
- Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi esetmenedzser útján a gyermek *védelembe vételét*.

3.1.7 A család- és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi hatósági intézkedésekhez, tevékenységhez kapcsolódó feladatai

A veszélyeztettség megszüntetése érdekében feladatunk

- Amennyiben a kialakult veszélyeztettség, az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezésére, az esetmenedzser javaslatot tesz a BFKH kerületileg illetékes hivatalában működő Gyámügyi Osztályának védelembe vételi eljárás megindítására. Amennyiben a hatóság elrendeli a védelembe vételt, határozat formájában, kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzserrel való együttműködésre. A védelembe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében – az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után – a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében. A javaslat elkészítését – mely tartalmazza a kirendelendő esetmenedzser személyét is – megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.
- Az oktatási- nevelési intézményekből, illetve a rendőrségtől érkező olyan jelzés, amely mérlegelés nélkül védelembe vételi eljárás megindítását vonja maga után abban az esetben is, amikor a család a jelzés beérkezéséig nem volt az intézményünk látókörében, így nem részesült szolgáltatásban.
- A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedését követően 15 napon belül az *esetmenedzser a család bevonásával* elkészíti a gondozási-nevelési tervet, mely tartalmazza az együttműködési kötelezettség feltételeit, a probléma megoldásához vezető feladatokat és azok rendszerességét, határidejét.
- Eredményes védelembe vétel esetén az *esetmenedzser* javaslatot tesz a védelembe vétel megszüntetésére.
- Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetmenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk

- A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba vagy, ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű családgondozást.
- Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az esetmenedzsertől:

- családgondozás biztosítása – az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény családgondozójával, vagy a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az esetmenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a családgondozóval, véleményezi az eltávokozások lehetőségét,

- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való ellátása, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő stb.
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

3.1.8 A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szolgáltatási keretei

Gondozás lépései

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése, valamint naprakészen tartása,
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermek(ek)kel,
- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és a gyermeket veszélyeztető körülmény megszűnését követően az eset lezárása, vagy a problémák további fennállása esetén a gondozási terv módosítása,
- javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- javaslat készítése a családjából kiemelt gyermek nevelésbe vételének megszüntetésére, családjába történő visszahelyezésére,
- az illetékesség változása, megszűnése esetén (a család elköltözik) az eset átadásra, majd lezárásra kerül.

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága, illetve a felmerülő újabb problémák és azok időszerűsége szerint. Az *első találkozás* alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg megállapodást is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, telefonos vagy személyes megkeresés adta jelzési lehetőség közül, melyet minden esetben írásos regisztráció, és a gondozás megkezdéséről, eredményéről való tájékoztatás követ 15

napon belül, de legkésőbb a családdal történő kapcsolatfelvételt követően. A jelzést követően az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak minden esetben írásbeli kötelezettségük van – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítéssel, melyre minden esetben 3 munkanapjuk van.

A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is, a tapasztalatok alapján ez a kapcsolat felvételi mód lényegesen hatékonyabb.

A családsegítő / esetmenedzser személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő / esetmenedzser írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, a Központ címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők / esetmenedzserek és egyéb segítő szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a megadott telefonszámokon. A hivatalos ügyek intézése kizárólag személyes, vagy írásos megkeresés útján intézhetőek. A családsegítőknél / esetmenedzsereknek ügyeleti ideje van, melyről minden esetben tájékoztatást nyújtanak a gondozottaknak. Ügyeleti időn kívül a családsegítő / esetmenedzser keresi fel a családot igény szerint, illetve a családdal együtt jár el az ügyekben.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében *havonta, átlagosan három* személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A családsegítő / esetmenedzser minden érdeklődőnek tájékoztatást nyújtanak az intézményünkönél igénybe vehető szolgáltatásokról, tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberekhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységéről értesülhetnek a kerület lakói a kerületi újságokból, médiából, kapcsolódó intézményektől, valamint az intézmény honlapjáról (szociális, oktatási stb.).

3.1.9 A Család- és Gyermekjóléti Központ Speciális feladatai, és szolgáltatásai

Pszichológiai tanácsadás

A családsegítő / esetmenedzser, megítélése alapján javasolhatja a pszichológus segítségét, ha úgy érzi, szakmai kompetenciáját meghaladja az adott eset kezelése. A szakember támogató segítségére igényt tarthat a kliens, a gyermek, annak szülője vagy családja.

A pszichológiai tanácsadás célja, hogy segítsen feltárni a tanácskérő számára a személyiségben rejlő, életvezetésből, személyiségproblémákból eredő, az önálló sikeres életvezetést akadályozó, vagy nehezítő körülményeket, segítsen a tanácskérőnek érzelmi nehézségeinek kezelésében, az önálló sikeres életvezetést akadályozó személyes problémák megértésében, feldolgozásában, megoldásában, a valós önértékelés kialakításában és az egyén meglévő erőforrásainak összpontosításában.

A pszichológiai tanácsadás mindig egyéni tanácsadás. Tartalma a hozott és valós problémától függ, amit az ügyfél egyedül, szakember segítsége nélkül nem, vagy kevésbé sikeresen tudott megoldani.

A tanácsadási folyamatban a következő elemeket különítjük el:

Kapcsolatfelvétel: új kliens esetében családsegítővel/esetmenedzserrel történő interjú beszélgetés, valamint a kliens felvétele a nyilvántartási rendszerbe, amennyiben már rendelkeznek családsegítővel/esetmenedzserrel, az ő javaslatára/megkeresésére kerülnek pszichológushoz a szociális diagnózis felvételét követően. Konzultáció az esetről a családsegítővel/esetmenedzserrel.

Első szakasz: első interjú, melynek során megalapozódik a kapcsolat és a pszichológus felméri az ügyfél állapotát. Ha van, szakértői vélemény bekérése, anamnézis felvétele az ügyféllel (gyermek esetében szülővel/törvényes képviselővel), keretek tisztázása.

A második szakasz: a tulajdonképpeni tanácsadási folyamat, amikor az ügyfél problémája feldolgozásra kerül. Ez alatt folyamatos kapcsolattartás, konzultáció gyermek esetében a szülővel, pedagógusokkal, szükség esetén egyéb intézményekkel (pl. pedagógiai szakszolgálattal), családsegítővel/esetmenedzserrel.

A harmadik szakasz: a tanácsadás lezárása. Szükség esetén az ügyfél szakpszichológushoz, pszichiátriai konzultációra közvetítése (Amennyiben az ügyfél huzamosabb ideig igazolatlanul nem jelenik meg, az ellátás megszüntetése. A folyamat végeztével annak lezárása.)

A negyedik szakasz: az utánkövetés szükség esetén.

Családkonzultáció/családterápia

A családok életében az anyagi és egyéb problémák mellett felmerülhetnek zavarok a családi működésben is. Bármely családtag életében megjelenő probléma hatással van az egész család működésére, ezért a családterápián az egész családdal dolgozik a szakember. Mindazon kliensek számára ajánlható, akik családban élnek, és tünetük, betegségük pszichoterápiával, vagy pszichoterápia és farmakoterápia kombinációjával gyógyítható.

Kapcsolatfelvétel: új kliens esetében családsegítővel/esetmenedzserrel történő interjú beszélgetés, valamint a kliens felvétele a nyilvántartási rendszerbe, amennyiben már rendelkeznek családsegítővel/esetmenedzserrel, az ő javaslatára/megkeresésére kerülnek családterapeutához a szociális diagnózis felvételét követően. Konzultáció az esetről a családsegítővel/esetmenedzserrel.

A módszer jellemzői: A családterápia módszertanára jellemző a **terapeuta fokozott aktivitása** a terápiás folyamat kezelésében. Gyakran használnak különféle akciós technikákat (szoborépítés, pszichodráma, Gestalt technikák, levélírás, imagináció... stb.) és szimbolikus terápiás módszereket (rajzolás, gyurmázás stb.), és gyakran adnak a családnak otthoni feladatokat is.

Ülések gyakorisága, ülészám: Az ülések időtartama hosszabb, mint egy átlagos pszichoterápiás óra, mivel a terapeutáknak folyamatosan figyelemmel kell kísérniük az összes családtag interakcióit (többnyire másfél óra). Egy családterápiás folyamat általában **6-25 ülésben** zajlik a probléma természetétől függő gyakorisággal

A családterápia alkalmazása, indikációi: Lehet **önálló** terápiás módszer vagy **kombinálható** egyéb terápiás formákkal. Használható egyik vagy másik családtag egyéni terápiájával együtt, illetve kiegészítheti az egyéni pszichoterápiát annak különböző fázisaiban. Kiemelt szerepe van a gyermek – és serdülő pszichoterápiával való kombinációnak.

Közvetítői tevékenység (mediáció)

A mediáció egy olyan önkéntesen igénybe vehető speciális konfliktuskezelési, vitarendezési módszer, folyamat, melynek során két fél vitájában – mindkét fél közös beleegyezésével – egy független harmadik személy közvetít, és segíti a feleket a kölcsönösen elfogadható egyezség elérésében.

Mediációs eljárást olyan esetekben célszerű alkalmazni, amikor a felek között konfliktus vagy érdekellentét támad, melyet belátható időn belül nem tudnak konstruktívan megoldani, de szükség van a további együttműködésükre, a kapcsolat fenntartására. Gyakran eredményes olyan esetekben, amikor a tárgyalások már holtpontra jutottak, a vitázók már nem képesek egymással segítő részvétele nélkül eredményesen kommunikálni.

A mediátor problémamegoldó folyamat keretében segít tisztázni a konfliktus természetét, segíti a felek közötti információáramlást, feltárja az ügytől független, vagy azzal csak

közvetve összefüggő indítékokat, értékeket és érdekeket. Feladata, hogy elősegítse a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását.

A mediáció célja nem annak eldöntése, hogy kinek van igaza, hanem az, hogy a mediációs eljárás végére olyan megoldás szülessen, amely mindkét fél számára kielégítő, melytől egyik fél sem érzi magát vesztesnek. A mediációs eljárás arra törekszik, hogy a felek félretegyék sérelmeiket és az eredmény ne a pozíciók kompromisszuma, hanem a kölcsönös siker és bizalom helyreállítása legyen. Mindezek következménye, hogy a kidolgozott megállapodás megvalósítható és betartható. Fontos körülmény, hogy az eljárás bizalmas, a bírósági eljárásokhoz képest gyors, ezért a pszichikai terhelés is a töredékére csökken.

A mediátorok facilitálják és moderálják a folyamatot azzal, hogy:

- Elősegítik a párbeszéd létrejöttét;
- Törekednek arra, hogy a felekben a megoldás igénye kerekedjen felül (egymás kirekesztése helyett);
- A folyamatot aktívan strukturálják;
- Fokozzák a felek kooperációs és empatiszikus képességét, problémamegoldó készségeit,
- Megakadályozzák a merev attitűdök kialakulását;
- Erősítik a megegyezések tartósságát, segítik a betartást.

A folyamat során a résztvevők mindegyike saját álláspontját képviseli, de csak olyan döntések szülehetnek, amelyekben mindenki szempontja megjelenik.

Fontos hangsúlyozni, hogy a **mediátor nem dönt. A döntés joga** és ezzel együtt felelőssége **a résztvevők kezében marad.**

Mindaz, ami a mediációs folyamat során elhangzik előítéletek nélkül kerül elfogadásra, és nem használható fel nyilvánosan.

Resztoratív helyreállító vagy jóvátételi eljárás

A **resztoratív**, (más néven **helyreállító vagy jóvátételi**) szemlélet lényege az, hogy a szabályok megsértését nem elsősorban szabályszegésként, hanem a résztvevők közötti konfliktusként értelmezi.

Az eljárás célja: a konfliktus következtében kialakult károk helyreállítsa úgy, hogy a kárt okozó személy aktívan vállaljon felelősséget a tettéért, és valamilyen jóvátételt ajánljon fel a megsértett személynek vagy közösségnek. A konfliktus feloldásának folyamatában a sértett, az elkövető és a közösség szempontjai, szükségletei egyaránt érvényesülnek.

Mikor alkalmazható az eljárás?

A rezstoratív jóvátételi eljárás jól alkalmazható óvodai vagy iskolai környezetben (gyermek-gyermek, gyermek-pedagógus, szülő-pedagógus, szülő-intézmény, pedagógus-pedagógus között) történt szabályszegés, konfliktusok, fegyelmi eljárások esetében lehetséges alternatív vitarendezési technikaként, valamint munkahelyi közösségekben fennálló konfliktushelyzetekben.

Mi történik az eljárás során?

A megbeszélés során az érintettek megoszthatják a többiekkel az esettel kapcsolatos érzéseiket, az elkövetők szembesülhetnek tetteik következményeivel, kinyilváníthatják megbánásukat tetteikkel kapcsolatban, illetve az áldozat megkapja a megbocsátás lehetőségét.

A módszer segítségével helyreállíthatóak a kapcsolatok, és mind az elkövető, mind az áldozat visszaintegrálódhat az adott közösségbe.

Fejlesztő pedagógiai tanácsadás

Célja, hogy az átlagostól eltérő fejlődésű vagy különleges életkörülmények között élő gyermekek személyiségét, képességeit speciális pedagógiai eszközökkel fejlessze, és ha szükséges, felzárkóztassa. A fejlesztőpedagógus a családi háttérrel és a gyermek környezetét is figyelembe véve a szociális segítő tevékenységgel, családgondozással egybekötve végzi ezt a feladatot.

Tevékenységét egyéni és csoportos foglalkozások keretén belül végzi, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait, és szükségleteiket.

A tanácsadási folyamatban a következő elemeket különítjük el:

Kapcsolatfelvétel: új kliens esetében családsegítővel/ezetmenedzserrel történő interjú beszélgetés, valamint a gyermek felvétele a nyilvántartási rendszerbe, amennyiben már rendelkeznek családsegítővel/ezetmenedzserrel, az ő javaslatára/megkeresésére kerül fejlesztő pedagógushoz a gyermek a szociális diagnózis felvételét követően. Konzultáció az esetről a családsegítővel/ezetmenedzserrel.

Első szakasz: első interjú, melynek során megalapozódik a kapcsolat, és a fejlesztőpedagógus felméri az ügyfél állapotát. Ha van, szakértői vélemény bekérése, anamnézis felvétele a szülővel, keretek tisztázása.

A második szakasz: a tulajdonképpeni tanácsadási folyamat, amikor a fejlesztés megvalósul. Első alkalom a gyermekkel: ismerkedő beszélgetés, keretek tisztázása. További alkalmak a gyermekkel: a fejlesztendő területek ellátása csoportos, illetve egyéni foglalkozások keretein belül. Ez alatt folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a szülővel, pedagógusokkal, szükség esetén egyéb intézményekkel (pl. pedagógiai szakszolgálat), családsegítővel/ezetmenedzserrel.

A harmadik szakasz: a tanácsadás lezárása. (Amennyiben a gyermek huzamosabb ideig igazolatlanul nem jelenik meg, az ellátás megszüntetése. A folyamat végeztével annak lezárása.)

A negyedik szakasz az utánkövetés szükség esetén.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Fentiek érdekében a tevékenység célja:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenció programok működtetése,
- észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

Ellátási terület (illetékesség): Budapest IV. kerület közigazgatási területe.

Ellátottak köre: Az ellátás a kerületi nevelési és oktatási intézményekbe járó gyermekek és szüleire/törvényes képviselőire, vagy ott dolgozó szolgáltatást igénybe vevők összességére terjed ki.

Ügyfélfogadás rendje: hétfőtől - csütörtökig: az adott nevelési és oktatási intézmény helyi sajátosságainak és igényeinek megfelelően, az adott oktatási intézményben.
pénteken: nincs

Potenciális célcsoport:

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (pld. szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács)

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményeken, jogviszonnal rendelkező gyermekek, tanulók és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);
- az érintett szülők, nevelőszülők törvényes képviselői;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egység közösségek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, iskolapszichológus, védőnő);

A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények:

A köznevelési rendszer érintett intézményei, a nevelési-oktatói intézmények köre (kivéve az alapfokú művészetoktatási intézményeket):

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakgimnázium
- szakiskola,
- készségfejlesztő iskola,
- kiegészítő nemzetiségi nyelvvoktató iskola,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatói intézménye,
- kollégium
- többcélú intézmények: (egységes óvoda-bölcsöde, egységes iskola, vagy összetett iskola, közös igazgatású, köznevelési intézmény, általános művelődési központ, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény: EGYMI, szakképzési centrum)

Tevékenységi területek:

A fenti nevelési-oktatási intézményekben óvodai jogviszonnal, tanulói jogviszonnal, kollégiumi jogviszonnal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a központok által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

Tevékenység leírása

Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt:

- a) Szülőknek gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, iskolában jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban
- b) Információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás, pályaorientációs tanácsadás
- c) Közvetítés a szülő és a pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- d) Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- e) Krízisintervenció
- f) Tanulók számára nyújtott egyéni tanácsadás, információnyújtás
- g) A probléma megoldásában való segítségnyújtás, egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára.

Csoportban végzett munka keretein belül:

- a) Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben felkérésre
- b) Osztályfőnöki órák keretében preventív, konfliktuskezelő, érzékenyítő foglalkozás tartása
- c) Igény szerint szülőcsoportok szervezése, tartása.

Közösségi munka keretein belül:

- a) Együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team munka keretében);
- b) Együttműködés a partner intézményekkel;
- c) Igény szerint részvétel a nevelőtestületi üléseken, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projekteken stb.

Megkeresésre:

- a) Lehetőség szerint részvétel a szülői értekezleteken,
- b) Együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel,
- c) Iskolaorientált közösségi munka megszervezése.

Jogi tanácsadás, konzultáció

A jogász rászoruló családoknak, egyéneknek nyújt jogi segítséget házassági, családi, gyermek-elhelyezési, valamint a család alapvető működését befolyásoló ügyekben. A jogi tanácsadás a szociális segítő tevékenység, családgondozás szerves részeként kell, hogy funkcionáljon, ezért feltétele a tanácsadó és a családsegítő / esetmenedzser folyamatos szakmai együttműködése.

A tanácsadási folyamatban a következő elemeket különítjük el:

Kapcsolatfelvétel: új kliens esetében családsegítővel/esetmenedzserrel történő interjú beszélgetés, valamint a kliens felvétele a nyilvántartási rendszerbe, amennyiben már rendelkeznek családsegítővel/esetmenedzserrel, az ő javaslatára/megkeresésére kerülnek jogászhoz a szociális diagnózis felvételét követően. Konzultáció az esetről a családsegítővel/esetmenedzserrel. *Első szakasz:* első interjú, melynek során megalapozódik a kapcsolat és a jogász felméri az ügyfél helyzetét.

A második szakasz: a tulajdonképpeni tanácsadási folyamat, amikor az ügyfél jogi problémája feldolgozásra kerül. Ez alatt folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a családsegítővel/ezetmenedzserrel.

A harmadik szakasz: a tanácsadás lezárása.

A negyedik szakasz: indokolt esetben utánkötetés.

Hátralékkezelési, adósságkezelési tanácsadás

Az **Adósságkezelő csoport ingyenes szolgáltatás formájában foglalkozik** azokkal a IV. kerületben élő egyénekkal és családokkal, akiknek **a háztartásában a lakásfenntartási költségek nemfizetése miatt adósságaik keletkeztek és/vagy gondot okoz számunkra a közüzemi számlák folyamatos, határidőre történő megfizetése.** Munkatársaink ügyfeleikkel együtt stratégiát dolgoznak ki az adósságprobléma kezelésére, a tartozások csökkentésére, rendezésére. Az adósságrendezés során a szakember végigkíséri a folyamatot, segít a felmerülő, előre nem látott gondok megoldásában.

Szolgáltatunk támogató javaslatával pályázható a **IV. kerületi Önkormányzat hátralékkezelési támogatása**, melynek igénylési feltételeit az önkormányzat helyi rendelete szabályozza. Ennek igénybevételével jelentős önkormányzati segítséghez lehet hozzájutni a háztartási rezsihátralékok rendezéséhez.

A díjhátralékkal rendelkező ügyfeleink emellett hozzájuthatnak a **HÁLÓZAT Alapítvány** anyagi támogatásaihoz a **távhő-, víz-, csatorna-, szemétszállítási díjtartozások** esetében.

Munkavállalási tanácsadás

Munkatársaink a kerületben élő munkanélkülieknek álláskeresői és munkavállalási tanácsadást biztosítanak. Heti egy alkalommal tartanak foglalkozást, melyeket szerdai napokon 10 – 13 óráig látogathatnak az érdeklődők. Az első látogatás alkalmával minden érdeklődővel adatlapot vesznek fel, hogy felmérjék adottságait, céljait, és ennek ismeretében személyre szabott aktuális információkkal, tanácsokkal lássák el.

A számítógép kezelésében kevésbé vagy egyáltalán nem jártas klienseknek a munkatársak segítenek elkészíteni az önéletrajzot (akár fényképpel is) és a motivációs levelet, valamint segítenek a pályázati anyag felületre történő feltöltésében is.

Addiktológiai konzultációs tanácsadás

Munkatársunk jogosult mind felnőttekkel, mind gyermekekkel végzendő tanácsadási, konzultációs folyamatra. Ezen folyamatokat egyéni, vagy kiscsoportos formában látja el.

Kapcsolatfelvétel: új kliens esetében családsegítővel/ezetmenedzserrel történő interjú beszélgetés, valamint a kliens felvétele a nyilvántartási rendszerbe. Amennyiben már rendelkezik a kliens családsegítővel/ezetmenedzserrel, az ő javaslatára/megkeresésére kerülnek a tanácsadó munkatárshoz a szociális diagnózis felvételét követően. Konzultáció az esetről a családsegítővel/ezetmenedzserrel.

Addiktológiai érintettség esetén kompetenciájából fakadóan jogosult:

- motivációs interjú felvételére és kiértékelésére

- az interjút követően az érintett vonatkozásában a hiányzó motiváció kialakításában annak érdekében, hogy alkalmassá váljon rehabilitációs intézménybe való bejutásra, elhelyezésre
- együtt élő családtagok számára tanácsadásra, hogy hogyan viszonyuljanak és foglalkozzanak az érintettel, valamint ezen folyamat megsegítésére, támogatására
- folyamatos kapcsolattartás és konzultáció a szakellátó intézményekkel annak érdekében, hogy mindig naprakész információkkal szolgálhasson az érintettek számára
- kognitív viselkedésterápia levezetésére.

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai- és lakótelepi szociális munkát három főből álló operatív munkacsoportban látja el. A szociális munka célja elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele. További célunk, számukra alternatívák kínálása szabadidejük hasznos eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal vagy éppen más korosztályokkal való találkoásaikra. Munkatársaink bázisa, és a klub foglalkozásainak helyszíne a Rózsa u. 8. szám alatt működő helyiség. Különös figyelmet kell fordítanunk azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak vagy gondozójuk a lakásból kizárt.

Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig: 10-18.30 óráig
pénteken: nincs

Ügyfélfogadás rendje: **hétfőtől csütörtökig: 14-18 óráig**
pénteken: nincs

Az utcai- és lakótelepi szociális munkával célunk:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek).

Az utcai- és lakótelepi szociális munkások feladata, hogy tevékenységükről havonkénti összesítést készítsenek.

Kórházi szociális munka

Az kórházi szociális munkás feladata, hogy segítése a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét, gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén intézkedjen.

A kórházi szociális munkát végző családsegítő, nem lévén a kerületben gyermekkórház, ugyanazt a munkát végzi, mint az általános gyermekvédelmi munkát végző családsegítők, de kizárólagosan ő fogadja az egészségügyi intézményekből érkező jelzéseket, valamint feladata, hogy a budapesti gyermekkórházak szociális munkásaival, valamint a kerületi védőnőkkel, házi- gyermekorvosokkal tartsa a kapcsolatot. Ügyeletet nem tart egyik egészségügyi intézményben sem.

Kapcsolattartási ügyelet

Család- és Gyermekjóléti Központunk kizárólag péntekenként (14-19 óra között) biztosítja a külön élő szülők és gyermekeik, valamint a nagyszülő és gyermekek közötti találkozások helyszínét, ill. igény szerint szakember segítségét, jelenlétét a kapcsolattartások lebonyolításához, amennyiben a találkozás egyéb módon - leginkább az érintettek kapcsolatának elégtelensége miatt - nem megoldható vagy újabb, a gyermekek számára igen megterhelő konfliktusokhoz, feszültségekhez vezethet.

A kapcsolattartás rendjét, az előre megküldött felkéréseket figyelembe véve a Bíróság, vagy Gyámhatóság szabályozása alapján, előre egyeztetett időpontban alakítjuk ki (a magas részvételi igények miatt óránkénti bontásban).

A kapcsolattartás helyszíne a Család- és Gyermekjóléti Központ Deák Ferenc u. 93/c. sz. székhelye.

A korábban egyeztetett időpontokat kizárólag visszajelzést követően tartjuk fenn, annak hiányban az más megkeresésre is felajánlásra kerülhet.

A kapcsolattartásra korábban egy helyiség állt rendelkezésre, melyben egyszerre csak egy család számára tudjuk a szolgáltatást biztosítani (annak kapacitásáig). Szükség esetén a megnövekedett igénybevevők jelentkezésének okán párhuzamosan is zajlanak felügyelt, illetve felügyeletet nem igénylő kapcsolattartások, melyeket emelt segítői létszámmal további, nyitvatartási időben pszichológusok által használt helyiségek megnyitásával biztosítunk.

A kapcsolattartási ügyelet, mint szolgáltatás, a kliensek által önkéntesen, mediációs megállapodás megkötését követően, illetve az Intézményünk számára eljuttatott jogerős bírósági, vagy gyámhatósági döntést követően vehető igénybe a házirend megismerését és elfogadását, valamint az együttműködési megállapodás megkötését követően.

Az együttműködési megállapodás megkötésére történő időpont egyeztetést az ügyfeleknek kell kezdeményezniük. Amennyiben az ügyfelek a bírósági, vagy gyámhatósági döntés közlését követő 30 napon belül nem kezdeményezik a kapcsolatfelvételt Intézményünkkel, úgy a kapcsolattartási ügyeleten számukra a férőhely fenntartása megszüntetésre kerül.

Amennyiben a kapcsolattartási alkalmon a kijelölt napon bármely fél nem tud megjelenni, az akadályoztatás felmerülésétől számítva a lehető leghamarabb, de legkésőbb a kapcsolattartás napján 9.00 óráig köteles jelezni azt a többi fél számára hitelt érdemlő módon (elsődlegesen telefonon). Pótlásra kizárólag igazolt távollét, akadályoztatás esetén áll módunkban lehetőséget biztosítani. Az igazolást az Intézmény számára kötelező benyújtani.

Készenléti szolgálat

Készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyilvántartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. Egy állandóan hívható, az intézmény honlapján közzétett mobiltelefonszámon biztosítjuk az elérhetőséget, ahol a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai az érintetteknek a lehető legtöbb információt megadják helyzetük megoldása érdekében. A hívásokat fogadó szakemberek munkáját speciális adatbázis segíti a hatékony segítségnyújtásban. A készenléti szolgálathoz beérkező hívások adminisztrációja és az intézkedés leírása a hívást követően történik. A további, szükséges beavatkozásokra a Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei tesznek javaslatot, a hívást követő első munkanapon.

Az egyes, főleg szociális és egészségügyi ellátások, illetve szolgáltatások igénybevételének lehetőségét biztosítva a szolgálat széleskörű tájékoztatást nyújt az ügyeletet hívók számára az alábbi témakörökben:

Szerhasználókkal foglalkozó lelki segély vonal, addiktológiai problémával foglalkozó lelki segély vonal, nőekkel szembeni erőszak áldozatainak lelki segély vonal, diszkrimináció áldozatainak lelki segély vonal, munkásszállók, családok átmeneti otthona, anyaoththonok,

gyermekek átmeneti otthona, nappali melegedők, népkonyhák, orvosi ügyeletek, ügyeletes gyógyszertárak elérhetőségéről.

Szociális diagnózis készítése

A szociális diagnózis készítésének jogszabályi háttere:

Az Szt. 64/A. § (1) bekezdése alapján a Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít.

a) a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál. A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A szociális diagnózis készítési kötelezettség alapjainak szabályozása

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás rendszerének átszervezése során az egyik legfontosabb változás a család- és gyermekjóléti központok esetében a szociális diagnózis készítésének fokozatos bevezetése volt.

A szociális diagnózis megalapozza az egyén szociális támogatását, segítségét és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását. A szociális diagnózis elkészítése során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremthetik az egyén fejlesztéséhez, életviteléhez szükséges feltételeket, továbbá megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele.

A család- és gyermekjóléti központ esettanulmányos azon személyekkel veszi fel a szociális diagnózist, akiknek a problémája a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásain kívül más szolgáltatás igénybevételét teszi szükségessé. Intézményünk családsegítője az esetkezelés során felmerült további beavatkozási igényt az esettanulmányban dokumentálja, ezzel indítja el a szociális diagnózis felvételi igényét a Központ esettanulmányos felé. Kötelezővé válik a szociális diagnózis felvétele az olyan személyeknél is, akik közvetlenül a család- és gyermekjóléti központnál kérnek segítséget problémáik kezeléséhez, amennyiben nem az Intézmény valamely speciális szolgáltatásának igénybevételét kérik.

Amennyiben a családsegítő szükségesnek ítéli, egy általa már gondozott igénylő esetében is kezdeményezheti a szociális diagnózis elkészítését az esettanulmányosnál. A jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik a diagnózis felvételét.

A hatósági eljárás következtében ellátást igénylő személyek nem minősülnek új igénylőnek, amennyiben a hatósági eljárás megindulása előtt már az Intézmény igénybevevői voltak.

Az elkészült szociális diagnózis a szükségletként megállapított szolgáltatások igénybevétele során kötelezi az Intézményt – az egyéb jogosultsági feltételek fennállása esetén – a

diagnózissal rendelkező személy ellátásra, szabad kapacitás hiányában pedig a várólistára való felvételére.

3.1.10. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vételére nyitva álló további helységei

Nyitva álló helység megnevezése: „Ficak”

Nyitva álló helység címe: 1043 Budapest, Aradi utca 4.

Ügyfélfogadási rendje és házirendje megegyezik a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejével és házirendjével.

Jelenleg a Ficakban az „ÚJPEST KAPUJA” TÉRSÉGMEGÚJÍTÁSI ÉS VÁROSREHABILITÁCIÓS PROJEKT – VEKOP-6.2.1-15-2016-00001 – megvalósulásával kapcsolatos tevékenységet végzik a Központ alkalmazásában álló munkatársak.

A projekt keretében a konzorciumi partnerekkel együttműködve a korábban leadott fejlesztési tervnek megfelelő ütemezésű szolgáltatásokat biztosítják az oda delegált segítő szakemberek. Az ellátotti kört elsősorban a projekt keretében meghatározott, városrehabilitációval érintett akcióterületen élő lakosság teszi ki. Az ellátottakkal a szociális munkások egyéni fejlesztési tervet készítenek megjelölve a problémák körét és a fejlesztési tevékenységet, illetve azok határidejét.

A projekt keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételét és a családok kiegészítő intenzív rehabilitáló gondozását végző tevékenységet a családsegítő, illetve az esetmenedzser által vezetett cselekvési tervben dokumentálják.

Nyitva álló helyiség megnevezése: „K25”

Nyitva álló helyiség címe: 1041 Budapest, Károlyi István utca 25.

Ügyfélfogadási rendje és házirendje megegyezik a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejével és házirendjével. Amely az oda delegált szolgáltatások struktúrájának kialakulásával összhangban, igazgatói engedéllyel eltérhet a fentiektől.

A helyiség nyitvatartási idejében két állandó szakember váltja egymást a folyamatos ügyfélfogadás, tájékoztatás nyújtás és ügyfél koordináció érdekében. A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásai rotációs elv mentén jelennek meg a nyitva álló helyiségben, mely magába foglalja a pszichológiai tanácsadást, a családterápiát, csoportfoglalkozásokat, továbbá fejlesztő foglalkozásokat is.

A helyiség teret ad a kisebb szakmaközi megbeszéléseknek, illetve azon workshopoknak, melyeken a jelzőrendszer és egyéb a központtal kapcsolatban álló szakemberek összhangolt és edukatív munkáját alapozza meg a továbbiakban.

Nyitva álló helység megnevezése: „Rózsa Klub”

Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig: 10-18.30 óráig
pénteken: havi 1 alkalommal külső program megvalósítása

Ügyfélfogadás rendje: hétfőtől csütörtökig: 13 -18 óráig
pénteken: szünetel

Az utcai- lakótelepi szociális munkát 3 fő tanácsadó látja el. Tevékenységükökről a családsegítőket, illetve az eszményvezsereket tájékoztatják. A tanácsadók a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló cselekvési tervben, illetve a GYSZ-5 családi/egyéni gondozási- nevelési tervben, bevonható segítők.

3.1.11 Időszakos programok, szolgáltatások

Kerületi rendezvényeken való részvétel

A más intézmények, szervezetek által lebonyolított eseményeken való részvétel, vagy a saját szervezésű program által felhívható a lakosság figyelmé a szolgálat működésére, tevékenységére, az általa nyújtott segítségi formák igénybevehetőségére.

Szabadidős programok

A szabadidős programok lehetőséget biztosítanak arra, hogy a gyermekek érdeklődési körüknek, képességeiknek, nemi-, és életkori sajátosságaiknak megfelelő elfoglaltságot választva, szabadidejüket hasznosan töltsék, leginkább akkor, ha a szülők felügyeletüket nem tudják biztosítani ill. az ingerszegény vagy éppen feszült családi légkör, akadályozza személyiségük egészséges fejlődését. Ezeket a programokat az alapszolgáltatásban tevékenykedő munkatársaink alkalmankénti program keretében végzik, utcai szociális munkásaink, pedig rendszeres klubfoglalkozások formájában.

Gyermekek táboroztatása

A nyári szünet alatt, illetve az iskolai szünetekben a gondozott családok gyermekei részére szerveződik. Ezek a viszonylag hosszabb együttlétek alkalmat adnak arra, hogy alapvető normákat közvetítsünk számukra, megtapasztalják a közösségi élet kereteit, mások elfogadását és saját maguk elfogadtatását. Továbbá olyan élményeket szereznek, amelyekben hátrányos helyzetük miatt egyébként nem lehetne részük.

Ünnepségek, rendezvények

A szolgálat a gondozott családok gyermekei számára minden évben szervez Mikulás és karácsonyi ünnepséget, továbbá farsangot és más szezonális ünnepeket. A rendezvényekre a gyermekek felkészülése is rendszeres elfoglaltságot jelent számukra: az ünnepségen ők szerepelnek, farsangra jelmezt készítenek stb.

3.1.12 A szolgáltatások igénybevételek módja

A Család- és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a kerületben életvitelszerűen tartózkodó kliensek és gyermekek.

Az alapellátás eredménytelensége esetén a Család- és Gyermejjóléti Központ hatósági intézkedésre tehet javaslatot, Az alapellátás eredménytelensége esetén a Család- és Gyermejjóléti Központ hatósági intézkedésre tehet javaslatot, ami tartalmazza mind a szülőkre, mind a gyermekekre vonatkozó, probléma megszüntetéséhez vezető feladatokat, esetenként a speciális szolgáltatások igénybe vételét.

Az alapszolgáltatások mellett a speciális, illetve az egyéb (szabadidős tevékenységeken, programokon való részvétel stb.) szolgáltatásaink is ingyenesen igénybe vehetők.

3.1.13 Az adatvédelem

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai teljesítése során személyes adatokat vesz fel, rögzít, tárol, gyűjt, röviden: kezel, melynek során gondoskodik az adatvédelmi törvény előírásainak betartásáról.

Az adatvédelmi előírások teljesítése, valamint a munkatársak tájékoztatása, és a rájuk vonatkozó szabályok megismerése céljaival a Központ a következő lépéseket tette és teszi meg a jövőben:

- létrehozta saját Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatát, valamint rövidített adatvédelmi tájékoztatóját,
- mindazokat az iratmintákat, amelyeket módosítani volt szükséges, megfelelően változtatta,
- kialakította az adatvédelmi alá-fölé rendeltségi rendszerét,
- létrehozta azokat az irat-mintákat, amelyek az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését könnyebbé, kezelhetőbbé teszik,
- munkatársakat adatvédelmi oktatásban részesítette és adatvédelmi oktatási anyaggal látta el,
- a létrehozott anyagokat a jogszabályi változásokra figyelemmel folyamatosan karbantartja, szükség esetén módosítja, és a változásokat a munkatársakkal tudatja,
- működése során betartja a vonatkozó rendelkezéseket,
- folyamatosan ellenőrzi az adatkezelések jogszerűségét,
- eljárást vezet be az adatok pontosságának és naprakészségének biztosítása céljával,
- új folyamat, feladat, tehát adatkezelés kialakítását megelőzően a privacy by design elvének megfelelően eljárást folytat le, hogy megállapítsa az új folyamat, feladat adatvédelmi relációját, szükségességét, valamint a kezelt adatok köreit, az adatkezelés módját, az érintettek jogainak veszélyeztettségét stb.

A Család- és Gyermekjóléti Központ előzetesen, valamint kérdés, kérés, továbbá szükség (így adatkezelési cél megváltozása) esetén tájékoztatja mindazokat a természetes személyeket, akiknek adatait kezeli (továbbiakban: érintettek) a következőkről:

- az adatkezelő személyéről: az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye – Család- és Gyermekjóléti Központ;
- az adatok kezelésének jogalapjáról: az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulása, vagy jogszabály alapján az adatok felvétele, tárolása, rögzítése, tehát kezelése kötelező (lásd hatósági intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységek);
- az adatok kezelésének céljáról/céljairól (lásd: a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai, szolgáltatásai, amelyek kapcsán az adatok kezelése történik);
- az adatkezelés időtartamáról: a felvett adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ nem törli, nem semmisíti meg tekintettel a Gyvt. 2. §-ban megfogalmazott, a gyermek érdekei minden felett alapelve, továbbá az Infotv. 6. § (5) bekezdésének rendelkezésére, amely kimondja, hogy az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti;
- az adatkezelésre és –feldolgozásra jogosult személyekről: az adatokat kizárólag a Család- és Gyermekjóléti Központ azon munkatársai kezelhetik, akiknek az adott ügy/ügyfél ellátásában feladataik vannak;

- adattovábbításról: az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás címzettjéről (lásd: jelzőrendszeri tagok), jogalapjáról (önkéntes/kötelező), céljáról;
- az érintett jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről (lásd alább);
- adott esetben, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó információról, kivéve, ha azt zártan kell kezelni;
- az adatvédelmi incidensről: annak körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha történik adatvédelmi incidens.

A fenti tájékoztatást a Család- és Gyermekjóléti Központ az említett és közzétett szabályzata, rövidített adatvédelmi tájékoztatója, a módosított és létrehozott iratmintákkal írásban, továbbá a munkatársak segítségével szóban is megteszi.

Az érintettek jogai – a Család- és Gyermekjóléti Központ kötelezettségei

A Család- és Gyermekjóléti Központ folyamatosan tekintettel van a gyermek minden felett álló érdekeire, így, ha szükséges, mérlegre teszi azt és az esetleg ezzel konkuráló jogot, vagy egyéb érdeket, és a mérlegelés alapján dönt, amelyről mindig írásban tájékoztatja a joggal élni kívánó érintettet.

A tájékoztatáshoz való jog:

Érintettnek joga van tájékoztatást kérni az adataival kapcsolatban, amelyre a Család- és Gyermekjóléti Központ teljes körű tájékoztatást köteles adni a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül, írásban.

Tájékoztatási kérelem esetén a fent meghatározott minden pontról tájékoztatni kell az érintettet, nem kizárólag csak arról, amelyre vagy amelyről kérdezt.

Tájékoztatás korlátja: érintett vagy mások jogainak védelme, így különösen a gyermek jogainak védelme, továbbá az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdeke, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdeke, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdeke, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása célja - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is (Infotv. 19. §).

Azok a dokumentációk (pl. feljegyzések), amelyekhez betekintési joggal az érintett nem bír, nem képezik a tájékoztatás tárgyát, tehát azokról az érintettet tájékoztatni nem kell.

A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.

Helyesbítés esetén az adatok módosításának feladatával megbízott munkatárs az adatokat köteles megfelelően módosítani úgy, hogy a korábbi adat és az új adat is olvasható legyen, továbbá az érintettet írásban tájékoztatni kell a helyesbítés megtörténtéről.

A törléshez való jog, vagy más néven az „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje. Fent meghatározottak alapján a Központ adatot nem

töröl, ilyen kérelem esetén az adatokat zárolja. Zárolás esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatok zárolását papír alapon és elektronikusan is el kell végezni.

Az „adathordozhatósághoz való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson, alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. A jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. A jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A feladatot ellátó munkatárs köteles a kérést megfelelően teljesíteni, ha mérlegelést követően az teljesíthető, tehát más, különösen gyermek érdekét, jogát nem érinti hátrányosan.

Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Az érintett információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer tagjai között adattovábbítások nem sértik az érintettek jogait. Továbbá azok a munkatársak közötti adatátadások (lásd: esetkonferencia, esetmegbeszélés stb.), akik egy adott ügy/ügyfél ellátásában részt kell, hogy vegyenek, szintén nem sértenek érintetti jogokat, sem pedig a titoktartásra vonatkozó szabályokat. Munkatársak kötelesek a feladataikat az adatvédelmi, etikai és titokvédelmi szabályok betartásával végezni.

3.2. Őszi Fény Integrált Gondozási Központ

Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ szakmai tevékenységére, munkájára az alábbi jogszabályok az irányadóak:

- Szt.,
- SzCsM r.,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) önkormányzati rendelete, valamint
- az Infotv.

3.2.1 Étkeztetés szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja

Ellátási terület:

Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe.

Ügyfélfogadási idő: Hétfőtől-péntekig: 8-16 óra között;

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) önkormányzati rendeletének 7. §-a alapján étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk;
- b) egészségi állapotuk;
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségeik;
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Étkeztetésben lehet részesíteni azt a személyt is, akinek tartását (gondozását) tartási vagy életjáradéki szerződés keretében vállalták, de az étkeztetésre azért szorul rá, mert a kötelezett által nyújtandó tartáshoz (gondozáshoz) nem jut hozzá, és igazolja, hogy a szerződés felbontása iránti eljárás folyamatban van. Az étkeztetés biztosítása során előnyben kell részesíteni a szociálisan rászoruló időskorúakat.

Intézményünk a szociális étkeztetést kiszolgálással történő helyben fogyasztás és elvitel esetén munkanapokon, lakásra szállítás esetén a hét minden napján biztosítja. A normál menü mellett orvosi javaslat esetén epekímélő és cukorbetegek számára készített diétás menü igénybevételére is lehetőség van. Az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékei a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendeletben (a továbbiakban: VM rendelet) foglaltaknak megfelel.

Az étel elkészítése a megbízott vállalkozás (Menzaminta Kft., cím: 1191 Budapest, Hofherr Albert u. 20-22.) központi főzőkonyháján történik. A vállalkozó az ételt a központi főzőkonyhájáról a kerület több pontján lévő telephelyek tálalókonyháira, illetve a házhozszállítást igénybe vevő ellátottak lakására saját gépkocsijával szállítja.

Telephelyek (tálalókonyhák) címe:

- 1042 Budapest, Király u. 15.
- 1046 Budapest, Tungsram u. 9.
- 1044 Budapest, Nagyszombati u. 17.

Az ebéd helyben fogyasztása munkanapokon 12.00 – 13.00 óra között történik. A felszolgálat konyhai kiségitők és asszisztensek végzik. Lehetőség van az ebéd elvitelére is, melyet ellátottjaink munkanapokon 11.30 – 14.00 óra között tehetnek meg. A szombati napra igényelt - a főzőkonyha által előre elkészített egyszer használatos, zárt műanyag csomagolású – ebédet az ellátottjaink az intézmények tálalókonyháin, pénteki napon 11.30 - 14.00 óra között vehetik át. Az étel házhoz szállítására a hét minden napján lehetőség van, melyet a megbízott vállalkozás (Menzaminta Kft.) saját gépkocsijával és személyzetével végzi.

A telephelyeken működő tálalókonyhák megfelelnek a HACCP minőségbiztosítási rendszer és a minőségirányítási rendszer szigorú előírásainak is. A tálalókonyhákra szállított ételeket az étkeztetés megkezdéséig a VM rendeletben foglaltaknak megfelelően melegen tartjuk.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő szóban vagy írásban (személyesen, telefonon, e-mailen, faxon). A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az ellátást igénylő az intézménnyel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás kezdetét és időtartamát,
- a megszűnésének módját,
- a nyújtott szolgáltatások körét, módját,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat.

Az étkeztetés adminisztrációját az asszisztensek a terápiás munkatárs ellenőrzése mellett hajtják végre. A heti várható étkezési létszámot és a változásokat az asszisztensek a terápiás munkatárs irányításával emailben jelentik a konyha felé. Az étkezésért az igénybe vevők (kivételek ez alól, ha térítésmentesek) utólag a számla kiállítás dátumától számított 15 napon belül postai csekken térítési díjat fizetnek.

A térítési díj megállapítását Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete szabályozza az ellátott jövedelmének függvényében. Az ellátottak a csekkes befizetésről számlát kapnak. Indokolt esetben a szolgáltatást írásban lemondhatják, vagy szüneteltethetik, megjelölve okát és időtartamát. A bejelentés és szüneteltetés között legalább kettő napnak kell eltelnie. Az asszisztens a terápiás munkatárs irányításával a főzőkonyha felé a lemondást írásban jelzi, és az előzetesen megrendelt étel adagszámát a lemondások számával csökkenti. Az asszisztens az étkezést igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. Az ellátás megszűnését vonja maga után a 3 hónapon túli szüneteltetés, melyről a megállapodásban az ellátást igénybe vevőt tájékoztatjuk. Az igénybe vevők jogosultságát a térítési díj változás mértékének függvényében évente egyszer felülvizsgáljuk.

A minőségirányítási rendszerben foglaltaknak megfelelően minden évben elégedettségi felmérést készítünk ellátottjaink körében. Ezen kívül az ellátottak írásban (postai levél és e-mail) és telefonon keresztül jelezhetik a szolgáltatással kapcsolatos problémáikat, amiket a Szervezeti egység vezető kivizsgál és jelez a vállalkozó felé, illetve tájékoztatja az ellátottat a felmerült probléma megoldásával kapcsolatosan.

Ellátandó célcsoport:

Az étkezésben részesülő ellátottak egyharmadának családja vidéken, ill. külföldön él, ezért rendszeres segítséget nem tudnak biztosítani számukra. Jellemzően hétvégén látogatják hozzátartozójukat a főváros más területein élő hozzátartozók is. A családi házban élőknek problémát jelent a tömegközlekedési útvonalak távolsága, míg a lakótelepek egy részén a liftek hiánya okoz leküzdhetetlen akadályt az idős emberek számára. A tágabb értelemben vett lakókörnyezet megfelelő infrastruktúrával és tömegközlekedéssel rendelkezik. Egészségügyi állapotuk egyénenként változó, általában önálló életet élő személyek, jellemzően családi háttérrel rendelkező, de egyedül élő idős emberek, rossz, ill. folyamatosan gyengülő fizikai és egészségi állapottal. Önmaguk és közvetlen környezetük ellátása egyre nagyobb terhet jelent számukra, kapcsolatrendszerük beszűkülő.

Az étkeztetésben megjelennek a saját jogú öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem érő egyének is, akik eü. állapotuk miatt le vannak százalékolva vagy egyéb bérpótló juttatásokból és segélyekből élnek.

Ennek következményeképpen szociális helyzetük alul marad az „elvárt” megélhetéstől. Anyagi helyzetük, pedig a napi életvezetéshez kevés.

Az étkeztetést nem minden esetben a szociális helyzetük miatt veszik igénybe az ellátottak, elsősorban a közösségbe járás, a kialakult rendszeresség szerepel az életükben.

3.2.2 Házi Segítségnyújtás szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja

Ellátási terület:

Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe.

Ügyfelfogadási idő: Hétfőtől-péntekig: 9-16 óra között;

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével kielégítést nyerjen.

A szolgáltatás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújtunk.

A házi segítségnyújtó szolgálat az ellátottak gondozási szükségletei szerint differenciált szolgáltatást biztosít. Ennek keretében a szociális gondozó biztosítja az ellátott alapvető gondozását, ápolását. Közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott lakókörnyezetének higiénés körülményeinek megtartásában, szükség esetén kialakításában. Fontos feladata továbbá a vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, kialakulását követően azok megszüntetése. Az ellátás során a gondozónő közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, különösen a bevásárlás, takarítás, mosás, orvos által előírt alapvető

gondozási, ápolási feladatok ellátásában. Segítséget nyújt az ellátott környezetével való kapcsolattartáshoz és a szükséges szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutáshoz. A házi segítségnyújtás tevékenységet szakképzett szociális gondozók közreműködésével látjuk el. A gondozók munkanapokon, munkaidőben, 8.00-16.00 óráig állnak a gondozottak rendelkezésére. A gondozottak és a gondozók közötti kapcsolat bizalomra épül, mely kapcsolatban fontos feladat a gondozottak biztonságérzetének megteremtése. A feltételek biztosítása érdekében a gondozók munkájuk során tartósan azonos gondozotti kört látnak el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelölünk egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodunk.

Szociális segítség keretében az alábbi tevékenységeket biztosítjuk:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) és a szociális segítség szerinti feladatokat.

1) Személyi gondozás szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

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), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fürtkútról vízfordás

–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

Személyi gondozás keretében:

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 ápolása
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák 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)

2) Szociális segítség szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényiségei

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), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–ágyazás, ágyneműcsere

–közkútról, fürtkútról vízfordás

–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

Gondozóink munkájuk során szorosan együttműködnek az egészségügyi és a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő szóban vagy írásban (személyesen, telefonon, e-mailen, faxon). A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése és a gondozási szükséglet mértékének megállapítása az intézményvezető feladata. Ezen feladatkört az intézményvezető a Szervezeti egység vezető feladatkörébe helyezte. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően a Szervezeti egység vezető vizsgálja a gondozási szükségletet a benyújtott kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az ellátást igénylő az intézménnyel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetét és időtartamát,
- a megszűnésének módját,
- a nyújtott szolgáltatások körét, módját,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A gondozásért az igénybe vevők (kivételesen ez alól, ha térítésmentesek) utólag a számla kiállítás dátumától számított 15 napon belül postai csekken térítési díjat fizetnek.

A térítési díj megállapítását az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza, az ellátott jövedelmének függvényében. Az ellátottak a csekkes befizetésről számlát kapnak. Indokolt esetben a szolgáltatást írásban lemondhatják, vagy szüneteltethetik, megjelölve okát és időtartamát. Az igénybe vevők jogosultságát a térítési díj változás mértékének függvényében évente egyszer felülvizsgáljuk.

A minőségirányítási rendszerben foglaltaknak megfelelően minden évben elégedettségi felmérést készítünk ellátottaink körében.

Ellátandó célcsoport:

Ellátottaink egy része panellakásban, illetve hagyományos építésű társasházban lakik, kisebb hányaduk udvari többlakásos önkormányzati bérlakásban, illetve családi házban él. A lakótelepek miatt az összkomfortos lakásban élők száma a jelentősebb, míg a komfortos és félkomfortosban élőké kevés. Az ellátottak egy részének családja távol él szeretteitől vidéken, ill. külföldön, ezért rendszeres segítséget nem tudnak biztosítani számukra. A hozzátartozók általában hétvégén látogatják ellátottainkat, mivel nagy többségük gyermekes családot tart fenn. Sok ellátottnak egyáltalán nincs senkije sem, teljesen egyedül van, csak régebben kialakult baráti, munkahelyi kapcsolatai maradtak meg. A családi házban élőknek problémát jelent a tömegközlekedési útvonalak távolsága, míg a lakótelepek egy részén a liftek hiánya

okoz leküzdhetetlen akadályt az idős emberek számára. Életkoruk előre haladtával egészségi állapotuk, fizikai aktivitásuk jelentősen romlik. A társas kapcsolatok hiánya, a magány gyakran pszichés problémákat okoz.

3.2.3 Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja

Ellátási terület:

Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe.

Ügyfélfogadási idő: Hétfőtől-péntekig: 9-15 óra között;

Intézményünk jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújt 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.

Szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás célja, hogy a szociálisan rászoruló idős emberek részére nyújtson megfelelő ellátást. Feladata, az idős korban jelentkező mentális, szociális, egészségügyi jellegű problémák kezelése, az önálló életvitel lehető legnagyobb mértékű elősegítése.

Fontos, hogy a kliensek minél hosszabb ideig képesek legyenek otthonukban részben önállóan és elvárható minőségű módon élni. A fenti törekvések illeszkednek az Európai Szociális Karta idősek védelméről szóló cikkeihez, mely szerint lehetővé kell tenni részükre a teljes értékű társadalmi tagságukat, biztosítani kell a tisztas életszínvonalat, szolgáltatásokhoz és kedvezményekhez való hozzáférést, valamint a szabad életmódválasztáshoz való jogot.

Feladatellátás szakmai tartalma

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül biztosított - az ellátott személy segélyhívása esetén:

- az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.

Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

A segítségnyújtás folyamatának leírása

1. A Moha-net Zrt. diszpécserközpontjában dolgozó szakember segélyhívás esetén értesíti a készenlétben levő gondozót.
2. A gondozó a szociális intézménnyel szerződésben álló taxi társaság szolgáltatásának igénybevételével a gondozási központból magához veszi a szükséges felszerelést (Moha-net RE ID GPRS jelzőkészülék, készenléti táska, kulcsok, dokumentumok).

3. Haladéktalanul a helyszínre sietnek.
4. Helyszínre érkezés után a gondozó visszajelzést ad a központnak a Moha- net RE ID GPRS jelzőkészülék segítségével, hogy a helyszínre érkezést regisztrálja.
5. A gondozó a helyzetnek megfelelően intézkedik. Minden esetben, amikor egészségi állapot romlás feltételezhető ügyeletes orvost, illetve mentőt hív. Vércukorszintet, vérnyomást mér, sebet ellát, elhárítja a vészhelyzetet. A gondozó mindig kompetenciájának megfelelő ellátást és lelki támaszt nyújt az ellátott számára.
6. Segélyhívó lapot a helyszínen kitölti, orvossal aláírattja, lepecsételteti.
7. Hozzá tartozót értesíti.
8. Lakást bezárja.
9. Az esemény lezárásaképpen a taxi társaság munkatársa a gondozót visszaszállítja az intézménybe, ahol a gondozó felhívja a Moha-net Zrt diszpécserközpontjában dolgozó szakembert és tájékoztatja, hogy befejezte a beavatkozást, elvégzi az írásos dokumentációt, a kulcsos borítékot lepecsételi, dátummal, aláírással ellátja, a kijelölt helyre elteszi.
10. MOHA net RF ID PATROL GPRS jelzőkészüléket töltőre teszi.

A műszaki rendszer leírása

Az ellátottakhoz vezeték nélküli jelzőkészülék kerül kihelyezésre (testre rögzíthető, "karórás" pánikgombbal kiegészített). A készülék a mobiltelefonoknál már ismert GPRS technológiával továbbítja a jelzéseit a diszpécserközpont felé. A jelzőkészülék helyhez nem kötött, az ellátott elhagyhatja otthonát. A készülék továbbá alkalmas beszédkommunikációra is.

Az alkalmazást (GPRS kapcsolatok-, beszédcélú kapcsolatok előfizetése, hálózat-felügyelet, távfelügyeleti szoftver) szolgáltatását a MOHA net Kft. nyújtja, szolgáltatási szerződés alapján.

A diszpécser a jelzést követően a fentiekkel párhuzamosan intézkedik a gondozónő helyszínre küldéséről. A gondozónő saját végkészülékkel rendelkezik. A helyszínen ellátott gondozási feladatot követően, a gondozó a saját végkészüléke, és a gondozottaknál telepített ellenőrző mágnes segítségével visszajelez a diszpécserközpontba, igazolandó, hogy feladatát ellátta.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő szóban vagy írásban (személyesen, telefonon, e-mailen, faxon). A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Az ellátás igénybevételéről - a szociális rászorultság fennállásának vizsgálata alapján - az intézményvezető dönt. Az ellátást igénylő az intézménnyel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetét és időtartamát,

- a megszűnésének módját,
- a nyújtott szolgáltatások körét, módját,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A minőségirányítási rendszerben foglaltaknak megfelelően minden évben elégedettségi felmérést készítünk ellátottaink körében.

Ellátandó célcsoport:

Egyedülálló, olyan időszerűak, akik a külső környezet segítségét nem tudják igénybe venni. Egészségügyi, mentális okból rászorultak.

Fogyatékkal élők.

Alapvető ápolási, gondozási feladatokat igénylők.

Fentiekén kívül a gondozottak kiválasztása során figyelembe kell venni, hogy egészségi, szellemi állapotuk alapján alkalmasak legyenek a műszaki berendezés kezelésére, és vállalják a gondozásba vétel feltételeit.

3.2.4 Idősek nappali ellátása (Klubok) szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja

Ellátási terület:

Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe.

Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig: 8-16 óra között;

Intézményünk nappali ellátás keretében gondoskodik a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatására szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátásáról.

Az idősek klubjában nyújtott ellátás térítésmentes, személyi térítési díjat csak az étkezést igénybe vevők részére állapítunk meg külön megállapodás keretében.

Lehetőséget biztosítunk a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások igénybevételére is (pl. fodrász, manikűr, pedikűr, kirándulás, színház, mozilátogatás stb.)

Az intézmény az alábbi telephelyein nyújtja a szolgáltatást:

„Bársonyszív” Idősek Klubja, 1042 Budapest, Király u. 15.

„Sárga Rózsa” Idősek Klubja, 1046 Budapest, Tungsram u. 9.

„Őszkacsintó” Idősek Klubja, 1044 Budapest, Nagyszombati u. 17.

Feladata:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) esetkezelés,
- e) felügyelet,
- f) gondozás és
- g) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemek szükség szerinti biztosítása.

A *tanácsadás* az ellátott bevonásával történik, melynek során leggyakrabban életvezetési, életvitelre vonatkozó tanácsadást folytatunk, az egészséges táplálkozás fontosságára való figyelemfelhívással, valamint szükség esetén a diétás étrend betartására vonatkozó tájékoztatással.

Készségfejlesztés során segítséget nyújtunk a társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, az egyéni és társas készségek kialakulásában és fejlesztésében (pl. helyzetek és alternatívák kidolgozásával, lehetőségek biztosításával azok gyakorlásával.), továbbá a fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétellel, tematikus foglalkoztatásban részvétellel (fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú), szabadidős programon történő részvétellel, valamint tömegkommunikációs eszközök használatával.

A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése érdekében az ellátottak számára, az alábbi elfoglaltságokat biztosítjuk:

- csoportos torna gyógytornász vezetésével (hetente két alkalommal),
- kvízzjáték, rejtvényfejtés, helytörténeti vetélkedő, társasjátékok: „Activity”, és „Rummikub” társasjátékot,
- klubdélután keretében foglalkoztatás, ünnepi események, névnapok közös megrendezése,
- szükség szerint rendezvényeken való fellépés szerepeinek megbeszélése, próbák,
- időjáráshoz igazodóan kirándulások szervezése, színház, kiállítás látogatása,
- az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték, illetve tömegkommunikációs eszközök, számítógép használati lehetőség biztosítása.

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

1. Mosás biztosítása nappali intézményben

- Személyes ruházat tisztításának lehetősége: egy automata mosógép áll a klubtagok rendelkezésére, melyet a gondozónő kezel.

Étkeztetés során a klub dolgozói segítséget nyújtanak az étel kiadagolásában, a szociális étkezők számára, a kiszolgálás a klub ebédlőjében történik. Az étkezők részére napi egyszeri meleg étkeztést biztosítunk.

- 12- 13 óra között helyben fogyasztva, a hét 5 napján,
- 11/30 – 14 óra között elvitelre, a hét 6 napján van lehetőség.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

Esetkezelés során az igénybe vevők szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolatot építünk ki, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Ennek folyamata az alábbi:

1. Probléma feltárása, meghatározása
2. Cél meghatározása
3. Beavatkozási pontok meghatározása

4. Hivatalos ügyek intézésének segítése

- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, pénzben- és természetben nyújtott ellátások, jogosultsági feltételeinek követése, nyomtatványok beszerzése, ehhez történő hozzájárulás intézése.

Felügyelet során az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás során segítséget nyújtunk ellátottjainknak mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan testi-lelki támogatást nyújtunk, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

1. Mentális támogatás

2. Családi és társas kapcsolatok támogatása

3. Folyadékpótlás ellenőrzése

4. Személyi higiéne biztosításában segítségnyújtás (fürdés lehetőségének biztosítása)

5. Pihenés biztosítása

6. Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájárulás megszervezése, segítése

7. Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápia követésben

- Mentális gondozás: a lelki sérülések megfelelő gondozása, a környezet ártalmainak megelőzése, illetve enyhítése céljából.

- Családi és társas kapcsolatok támogatása: segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, probléma esetén jelzőrendszer működtetése a család felé, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

- Személyi higiéne megtartása érdekében: tusolási lehetőség biztosítása, csúszásmentes környezetben, szükség szerint segítséggel.

- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájárulás megszervezése, segítése: szükséglet szerint, illetve igény esetén egészségügyi ellátó telefonon történő megkeresése, időpont egyeztetés, kísérés.

Kulturális programok, foglalkoztatás

Havi rendszerességgel, változatos programok vannak. Ünnepi eseményekhez köthető rendezvények szervezése, lebonyolítása, illetve havonta egészségnevelő előadás, hitélet gyakorlása, zongorás teadélután, videofilmek vetítése, klubgyűlés, megbeszélés és igény szerinti foglalkozások (szalonnasütés, bográcsozás stb.). A szervezett programokon kívül a klubtagok napközben a gondozónő aktív közreműködésével foglalják el magukat, (pl.: kártyáznak, társasjátékoznak, tv-t néznek, vagy csak éppen beszélgetnek.)

A klubélet alkalmas az idős ember magányának oldására, új kapcsolatok kialakítására, önfeledt szórakozásra.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő szóban vagy írásban (személyesen, telefonon, e-mailen, faxon). A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a

cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A kérelmet az intézményvezetőhez kell benyújtani. Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az ellátást igénylő az intézménnyel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetét és időtartamát,
- a megszűnésének módját,
- a Gondozási Központ által nyújtott szolgáltatások körét, módját,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat,
- a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módját.

A klubtagság térítésmentesen igénybe vehető.

A minőségirányítási rendszerben foglaltaknak megfelelően minden évben elégedettségi felmérést készítünk ellátottaink körében.

Ellátandó célcsoport:

Klubtagjaink többsége, saját otthonában egyedül él, részben magányos, középkorú, illetve idős ember. Családi állapotukra jellemző az elvált/özvegy státusz. Az utóbbi években erősödik az a tendencia, hogy nem költöznek össze a gyermekeikkel, ezért jellegzetes az egygenerációs családi modell. Ennek következtében kialakulhat az elmagányosodás, izoláció veszélye, ezért is hatnak kedvezően a klub nyújtotta szolgáltatások az idősek körében. A klubtagok többsége 70 éven felüli korcsoportba tartozik. A nemek arányát tekintve a nők vannak többségben. A programokban aktívan részt vesznek, együttműködők (egészségi állapotuktól függően). Az utóbbi időben jelentkező klubtagoknál, pozitív tendencia érzékelhető a korukat, mentális állapotukat illetően. Megfigyelhető a „friss nyugdíjasok” megjelenése a klubok életében. A különböző korcsoportnak kínált programjaink választhatósága miatt szívesen vesznek részt az ellátottaink a rendezvényeken (kirándulás, gyógytorna, zenés rendezvények...).

A klubtagok közül a 65 éven felüliek nagyobb százaléka szenved valamilyen krónikus betegségben. A fogyatékoságok közül előtérbe kerülnek a szerzett fogyatékoságok ilyen, pl. a hallás, látás; valamint a mozgásszervi panaszok. A korcsoportban nő a magas vérnyomás és a szív- és érrendszeri megbetegedések száma, ami összefüggésben állhat a táplálkozási szokásokkal és a szociális helyzettel is.

3.2.5 Időskorúak Gondozóháza szakmai tartalma, az ellátás igénybevételének módja

Ellátási terület:

Az ország egész területe.

Ügyfélfogadási idő: Hétfőtől-péntekig: 8-16 óra között;

Az idősek gondozóházában olyan időskorúak, valamint olyan 18. életévüket betöltött beteg személyek ápolását gondozását végezzük, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. A gondozóházban ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk, mely időtartam különös indokolt esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az Időskorúak Gondozóházának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelettel,
- ápolási-, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- foglalkoztatás, és rehabilitáció.

A Gondozási Központban a következő ellátási formákban tudunk helyet biztosítani a jogosultaknak:

I. részleg:

- 18 db kétágyas apartman,
- 3 db kétágyas szoba fürdőszobával,
- 6 db egyágyas szoba fürdőszobával.
- 2 db háromágyas szoba fürdőszobával.

II. részleg:

- 14 db kétágyas apartman, 28 fő elhelyezésére biztosít lehetőséget.

Az átmeneti elhelyezést, nyújtó ellátást azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Átmenetileg segítséget igényelnek: hosszantartó betegség esetén, kórházi kezelés után, lakásfestés, takarítás, ellátó családtag problémái vagy távolléte miatt, krízishelyzetbe kerülnek, szociális otthoni elhelyezésre várnak, ellátásukat házi gondozó szolgálattal nem lehet megoldani.

Ezen az ellátási területen legfeljebb egy évig biztosítunk teljes körű ellátást, mely külön méltánylás esetén egy alkalommal legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Az ellátás meghosszabbításáról az intézményvezető dönt.

Szolgáltatás szakmai tartalma

Az idős emberek komfortérzete - életkori sajátosságaikból adódóan - akkor igazán kielégítő, ha a színvonalas gondozás mellett olyan belső és külső környezet veszi körül őket, amely egyszerre esztétikus, biztonságos és megfelel az időskor sajátosságainak. A földszinten és az emeleten a szobákat az idősek igényeinek megfelelő berendezési- és felszerelési tárgyakkal láttuk el. Minden szobához közvetlen fürdőszoba, a szobákban televízió, a mini konyhákhoz hűtőszekrény tartozik. A tetőtérben 2 ágyas szobák fürdőszobával állnak rendelkezésre.

Szintenként teakonyha, a földszinten ebédlő, társalgó, könyvtár, terasz, irodák, az emeleten társalgó, orvosi- és betegszoba, látogatók fogadására alkalmas helység áll rendelkezésre. A gondozási egységhez tartozik még nővérszoba, szennyes tároló, tiszta textília tárolására alkalmas helység.

Az épületek biztonságosak, mindenhol kapaszkodók vannak felszerelve, mert a mozgás biztonsága, a környezet állandósága kiszámíthatóságot jelent az idős ember számára.

A közös helységek bútorzata kényelmes, az idős ember által könnyen használható.

A szabad mozgás biztonságát segíti a speciálisan kialakított környezet. Az ebédlő és a társalgó nagy ajtókkal a teraszra, a kertbe nyílik. A kertet az épülettel összekötő nagy terasz alkalmas arra, hogy az idősek kiülhessenek, és beszélgessenek, jó időben a foglalkoztatások

és rendezvények is itt zajlanak. A szépen kialakított és gondozott kertben szalonnasütő található, amely alkalmas születésnapok, névnapok, kerti partik rendezésére.

Nagy hangsúlyt fektetünk a megfelelő fény- és hangviszonyok alkalmazására, az otthonos légkör kialakítására.

Az ellátottak részére a szükségleteihez, állapotukhoz igazodó gondozási feladatokat (gyógyszerelés, orvos utasítására injekció beadás, sebellátás, fürdetés, mosdatás, kéz- és lábápolás, tisztába tétel, öltöztetés, decubitus megelőzés, ellátottak mozgatása, mobilizálása, szennyesruha gyűjtése) biztosítunk.

Az Időskorúak Gondozóházában élők többsége saját ruházattal rendelkezik, szükség esetén ennek hiányában az Időskorúak Gondozóháza biztosítja a személyes ruházatot, ágyneműt, illetve ennek tisztán tartását. A saját ruházat tisztán tartását az ellátott hozzátartozója végzi.

Az otthon higiénés előírásait rendeletek, a Gondozási Központ belső szabályzatai és a munkaköri leírások szabályozzák. Ezek betartását a rendszeresen ellenőrzik a team vezetőik, a Szervezeti egység vezető és az illetékes hatóságok.

A higiénés tevékenység magában foglalja az ellátottak személy higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét, és az ételmezés-egészségügyi előírásokat, melyeket betartva látjuk el feladatainkat.

Étkeztetés

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít, melyből egy főétkezés, főtt étel az ellátottak egészségi-, és tápanyagigényének megfelelően. Mivel a Gondozási Központ csak tálalókonyhával rendelkezik, a főtt ételt külön szolgáltatótól vásárolja. Az étel vásárlásakor és az étlap összeállításakor a Szervezeti egység vezető figyelembe veszi az idősök igényeit és így állítja össze a tízórai és az uzsonna étlapját.

Az étkeztetés korszerűen felszerelt tálalókonyhából igényesen berendezett étkezőben történik. Szükség esetén az ellátott szobájába szállítjuk az ételt melegítő tálaló kocsiban. Diétás étkeztetést a Gondozási Központ biztosít.

Étkezések időpontja:

Reggeli: 08. 00 - 09. 00-ig

Tízórai: 10. 00

Ebéd: 12. 30 - 13. 30-ig

Uzsonna: 15. 00

Vacsora: 17. 00 - 18. 00-ig

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátást az Időskorúak Gondozóháza saját egészségügyi rendszerén, valamint az alapellátáson és a szakellátáson keresztül biztosítja.

Az ellátottak élhetnek szabad háziorvos választási jogukkal.

Az egészség védelmét a rendszeres életmódbeli tanácsadással, a betegségek és azok következményeinek megismertetésével segítjük. Betegség esetén fontos az egészségi állapotot mielőbb helyreállítani, önellátás mértékét erősíteni. A károsodott vagy elvesztett funkciókat korszerű ápolással, gondozással kívánjuk helyrehozni, szakdolgozók rehabilitációs tevékenységével (gyógytornával, és a gyógyászati segédeszközök biztosításával kívánjuk megvalósítani).

Egészségügyi ellátás keretében a Gondozási Központ gondoskodik:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadásokról,
- rendszeres orvosi felügyeletről, melynek keretében az Időskorúak Gondozóháza biztosítja az igénybe vevő állapotának folyamatos ellenőrzését, szűrését, alapápolását, orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, lehetséges gyógykezelését. Orvosi felügyeletet a jogszabályban előírt óraszámban biztosítjuk.
- szakorvosi-, kórházi ellátáshoz való hozzájutásról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról, és annak beszerzéséről.

A gondozási team műszakonként az ellátottak egészségi állapotáról, annak változásairól átdó fűzetet vezet, egyénre szólóan folyamatosan vezeti az ápolási, gondozási dokumentációt, amelyet negyedévenként a team vezetővel felülvizsgálunk.

A rendszeres orvosi felügyelet keretében az Időskorúak Gondozóháza biztosítja az igénybe vevő állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvosa által elrendelt vizsgálat elvégzését, amennyiben lehetséges a gyógykezelést. Az orvosi felügyeletet a jogszabályban előírt óraszámban biztosítjuk. Az ellátottak élhetnek szabad orvos választási jogukkal, (házi orvosi, és kórházválasztás).

Ápolás

Az otthonban ápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő az Időskorúak Gondozóháza keretei között biztosítható alapápolási feladatok ellátását értjük.

Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos kérdések

- 1, Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, orvos által előírt adagban szedhetnek.
- 2, Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl.: fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy-kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrásra stb.). A gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen -ok, -név és -dózis meghatározásával jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzíteni kell.
- 3, A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni (erre szolgálnak a munkaköri leírások). A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban az arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végezheti.
- 4, A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Kórházi ellátás

Az ellátottakat a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházba utaljuk, szükség esetén.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget kórházba utalhatja az Időskorúak Gondozóházának orvosa, valamint az ügyeletes orvos. A beteg, idős ember számára nagy megrázkódtatást jelent, ha kórházba kell mennie. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, ha a nővérek előre megbeszélnek az ellátottal, hogy erre feltétlenül szüksége van, felkészítik a környezetváltozásra. Ha az ellátott cselekvőképes és részletes felvilágosítás és rábeszélés

ellenére sem kíván a kórházba menni, úgy ezt a tényt a dokumentációkban rögzíteni kell, és az érintettel minden esetben alá kell íratni.

A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelemmel kísérjük lakóinkat. A vezető gondozó rendszeresen érdeklődik a beteg állapotáról. A látogatások alkalmával gondoskodunk a ruhaneműk, tisztálkodási eszközök cseréjéről. A gyakori kapcsolattartás elősegítheti a beteg gyógyulását.

Biztonságot, megnyugvást nyújthat az a tudat, hogy a dolgozók és lakótársaik haza várják.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjában tárolja a vezető gondozó, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

Mentálhigiénés ellátás

A beteg, idős emberről való gondoskodásban alapvető fontosságú a szakszerű gondozás, ezt mindig az idős ember állapota alapján készített gondozási terv és az orvos utasítása határozza meg. A szakdolgozók munkája empátiát, odafigyelést, tapintatot és kapcsolatteremtő készséget igényel. Fontos az ellátott és ápoló közötti harmonikus összhang kialakítása. Ezt úgy lehet elérni, hogy egy gondozóra minél kevesebb ellátott jusson, így a fizikai ellátáson túlmenően nagyobb hangsúlyt kaphat a mentális gondozás is. Az első beköltözőknél különös figyelmet fordítunk a beilleszkedésre, a közösség építésre, a baráti kapcsolatok kialakulására, a korábbi jó kapcsolatok megőrzésére, megakadályozva ezzel a beilleszkedési krízis kialakulását.

A mentálhigiénét olyan tevékenységnek tekintjük, amelynek a gondozási munka minden fázisában érvényre kell jutnia. Szükségesnek tartjuk a gondozási folyamatban a mentálhigiénés munka értékének emelését, a mentálhigiénés szemlélet kialakítását, ennek megfelelően fogalmazzuk meg a szakmai elvárásainkat a dolgozóinkkal szemben. Tudatosítjuk valamennyi dolgozónkban, hogy az egyéni gondozási munkában mindenkinek van mentálhigiénés feladata is.

Ilyen feladat pl.: a beszélgetés, a családi fényképek nézegetése, a felolvasás, a séta.

A mentálhigiénés feladatokat egyéni gondozási terv alapján végezzük.

Mentálhigiénés szakemberek munkájuk során segítenek az ellátottaknak, a függőség, a szorongás érzésének, az öregedés tudat élményének leküzdésében, az izoláció felismerésében, kezelésében.

A mentálhigiénés feladatokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezzük.

- személyre szabott bánásmód,
- az idős ember állapotának folyamatos követése, szükségleteinek figyelemmel kísérése,
- egyéni képességre, érdeklődési körre szabott foglalkoztatás,
- szabadidő kulturális eltöltése,
- hitélet gyakorlásának biztosítása,
- a konfliktus helyzetek megelőzése érdekében csoportos megbeszélések,
- az Időskorúak Gondozóházán belüli kis közösségek, csoportok társas kapcsolatok kialakulásának támogatása, társadalmi kötődések fenntartása,
- A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős emberben olyan személyiség fenntartása, amely alkalmassá teszi őt belső harmóniájának megőrzésére, a környezetébe való beilleszkedésre. Ennek érdekében a hat hónapot meghaladó ellátás esetén gondozási tervet készítünk.

Mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- mentális gondozás,
- környezeti ártalmak csökkentése,
- társas kapcsolatok építése az otthonon belül és kívül,

-foglalkoztatás.

Családdal való kapcsolattartás

Az Időskorúak Gondozóházába bekerülő hozzátartozó miatt a családtagok épp úgy szoronganak, mint az ellátott. Előfordulhat, hogy súlyos önváddal küzdenek. Gyakori, hogy mire a döntés megszületik a családtagok között is, megromlik a kapcsolat. Gondozási Központunkban hangsúlyt fektetünk a családtagok mentálhigiénéjére is. Ezzel a szemlélettel szeretnénk bevonni a családtagokat mindennapi életünkbe, hiszen ők jelentik a természetes támaszt az idős ember számára, a külvilági kapcsolatot. A családot partnernek tekintjük a segítő munkában, így a család együttműködőbb lesz, mert jól ismerik a Gondozási Központ munkáját, személyesen győződnek meg arról, hogy hozzátartozójuk „jó helyen van”, jól érzi nálunk magát. Meghívást kapnak a Gondozási Központ rendezvényeire, ünnepeire, hogy együtt ünnepelhessenek a családtagokkal. Meg kell erősítenünk a családot abban, hogy az ő jelenlétük nélkülözhetetlen az idős ember számára.

Társas kapcsolatok

A társas kapcsolat az otthonon belül az ellátottak, és az alkalmazottak között jöhet létre. A jó kapcsolat feltétele, hogy az ellátottak bizalommal legyenek a gondozók iránt. Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találni, panaszát komolyan kell venni, és megfelelően kell intézkedni. A bizalom megteremtésének egyik döntő tényezője a titoktartás. Az Gondozási Központ dolgozóin keresztül nem kerülhetnek nyilvánosságra az ott történt események, személyes adatok, egészségügyi állapotra vonatkozó információk. Az új ellátásban részesülő személy barátságos fogadtatásban részesül a Gondozási Központ dolgozóitól és lakóitól. Terápiás munkatárs és a Szervezeti egység vezető bemutatja az otthon életét, a lakókat, a szobatársakat, ami szintén segítheti a beilleszkedést.

A lakók közötti kapcsolat sajátosan alakulhat. Az ellátottak körében gyakori az izoláció, amely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Segíteni kell a baráti kapcsolatok, közösségek kialakulását. Különböző, az érdeklődésének megfelelő foglalkozásokba való bevonását, annak érdekében, hogy az ellátott érezze, fontos része a gondozóház mindennapi életének.

Társadalmi kapcsolatok

Az ellátottak elszigetelődnek a társadalomtól, a generációktól, a társadalmi szervezetektől. Éppen ezért, tudatosan szervezünk olyan programokat, melyeken óvodások, diákok bevonásával bonyolítunk, meghívunk civil szervezetek képviselőit előadások tartására. Kirándulásokat, bevasárlásokat, színházlátogatásokat szervezünk az idős emberek érdeklődési körének megfelelően.

Foglalkoztatás

A Gondozási Központban igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi, lelki, aktivitásának megőrzése érdekében.

Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével valósítjuk meg programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

-Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk a Gondozási Központt körülvevő zöldövezetben. Ide a kerekesszékekhez kötött ellátottainkat is elvisszük.

-Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyen a részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni.

-A Gondozási Központ életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális rendezvények. Törekedni szeretnénk a gazdag program kínálatra, figyelemmel az egyéni igényekre is. Ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, csocsó asztal, televíziók állnak rendelkezésre.

-A kertben szalonnasütéseket, labdázást, kerti partikat és egyéb szabadidős programokat tervezünk (majális stb.).

-Igény szerint tervezünk autóbusz kirándulásokat is az ország nevezetes tájaira.

-Ellátottaink részt vehetnek vallásos áhítaton, kis csoportos foglalkozásokon, klubfoglalkozásokon, közös beszélgetéseken.

-Minden ellátott részére hozzáférhető a Gondozási Központ könyvtára. Az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk, melynek élményébe bevonjuk a gyengén látó ellátottainkat is.

-Célként tűztük ki, hogy a szolgáltatást igénybe vevőink aktivitásukat minél tovább megtartsák, képességeiket minél tovább megőrizték, illetve fejlesszék. Ennek érdekében ellátottaink korának, egészségi, mentális állapotának, képességeinek, önellátási szintjének, egyéni adottságainak megfelelően kívánjuk a tevékenységeket szervezni.

Idős lakóink mobilizálása érdekében aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a sétát, a levegőzést, de a foglalkoztatás körébe soroljuk a beszélgetéseket, a szabadidős, kulturális tevékenységeket, a képességmegtartó, fejlesztő tevékenységeket, a különböző terápiákat.

Az aktivitást segítő tevékenység sem jelenthet passzív jelenlétet, meg kell töltenünk tartalommal a levegőzést, a sétát. Remek alkalom nyílik ilyenkor az idős ember jobb megismerésére, egyéni beszélgetésre.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő szóban vagy írásban (személyesen, telefonon, e-mailen, faxon). A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a Megállapodást elfogadja, aláírja. A Házirendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja, betartja.

A lakrész kijelölése a Megállapodás szerint történik, a bentlakás során történő szoba változtatás az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, és személyes jogai figyelembevételével csak indokolt esetben lehetséges.

Az intézményvezető a döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális Intézmény Igazgatójához, majd a Népjóléti és Lakásügyi Bizottságon keresztül a képviselőtestülethez fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- a Gondozási Központ által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylő elhelyezéséről.

Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete, szociális rászorultsága a soron kívüli elhelyezést indokolja.

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

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

- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyeztetné.

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

Több soron kívüli elhelyezés esetén az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról [a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján].

Az előgondozás keretében az állami fenntartású intézménynél az intézményegység vezető vagy az általa megbízott személy, egyházi és nem állami fenntartású intézménynél a megállapodás megkötésére feljogosított személy vagy az intézményfenntartó által megbízott más személy (a továbbiakban együtt: előgondozást végző személy) tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja:

- a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során, a helyszínen tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,

c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,

d) a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,

e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Amennyiben az intézményi jogviszony keletkezését beutaló határozat alapozza meg, az adatlapokat haladéktalanul meg kell küldeni az intézményvezető részére.

A kérelem megérkezését követően az előgondozást el kell végezni azzal, hogy annak eredményéről az intézményvezető a előgondozási adatlap megküldésével értesíti a beutalást végző önkormányzatot. Idősothoni ellátás esetében a beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát, és annak megállapítása után kezdeményezi az elhelyezést.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményegység vezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás megkezdéséről.

Soron kívüli elhelyezést csak a Gondozási Központban rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

Átmeneti elhelyezés esetén különösen fontos megteremteni az azonnali segítségnyújtás lehetőségét.

Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőhöz vagy az ellátottjogi képviselőhöz, ha az Intézmény a „Megállapodás” –ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti.

Az ellátandó célcsoport:

Az időskorúak gondozóházában olyan nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú személyeket látunk el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, aki az alapellátás keretében biztonsággal már nem ellátható.

Térítési díjak

A térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az ellátást igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet, melynek mértékét a megállapodás tartalmazza. Az alapszolgáltatást igénybe vevők (kivételesen ez alól, ha a szolgáltatást térítésmentesen veszik igénybe) utólag a számla kiállítás dátumától számított 15 napon belül postai csekken térítési díjat fizetnek. Az időskorúak gondozóházában ellátottak a térítési díjat minden hónapban a szolgáltatás nyújtását megelőzően fizetik meg postai csekken.

Az Intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról. A többlet szolgáltatások típusait és díját az idősök szükségleteihez igazodóan meghatároztuk (fodrász, manikűr, pedikűr, kávéautomata). A szolgáltatások térítési díjairól az igénybe vevők a házirend és a falíújságon kifüggesztett dokumentum alapján tájékozódhatnak.

3.3 „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona

3.3.1. A gyermekotthon neve, címe, illetékességi területe

Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona (továbbiakban: Gyermekotthon) Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye telephelyeként működik a 1042 Budapest, Hajnal u. 15. szám alatt.

A Gyermekotthon illetékességi területe:

- Ellátási kötelezettséggel ellátott terület: Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe.
- Szerződés keretében ellátott terület: Budapest Főváros XV. és XVI. kerület, Fót, Dunakeszi és Vác közigazgatási területe.

A Gyermekotthon fenntartója:

- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata.

3.3.2. A Gyermekotthon rövid története

A Gyermekotthon 2001 májusában kezdte meg működését 24 férőhellyel. Az eltelt idő alatt sok olyan családnak és gyermeknek volt segítségére, akiknek az élethelyzetében nehézségek merültek fel, ezért átmeneti gondozás és ellátás vált szükségessé. Az ellátás során az Átmeneti Gyermekotthon teljes körű ellátást biztosít úgy, hogy a szülők törvényes képviselői joga továbbra is fennmarad, a családi pótlékra továbbra is ők jogosultak, valamint a gyermek megszokott környezetében (óvoda, iskola), a szülővel való napi kapcsolatban nem következik be nagyobb változás.

A Gyermekotthon és a szülők, Együttműködési megállapodás alapján, az abban foglaltak szerint együttműködnek a gyermekekkel kapcsolatban felmerülő összes kérdésben. A gyermekek ellátásáról és gondozásáról a gyermekotthon munkatársai gondoskodnak.

A kiskorú gyermek befogadása a szülők kérelme- és az illetékes Gyermekjóléti Központok javaslata alapján valósul meg. A gyermek önmaga is kérheti felvételét, ha otthonról önkényesen eltávozott és ellátás, felügyelet nélkül maradt.

A Gyermekotthon a kerület frekventált területén található, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető.

3.3.3. A Gyermekotthon alapfeladata: gyermekek átmeneti ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: 24

3.3.4. Az ellátás igénybevételének módja, időtartama, megszűnése

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermek felvételéről az otthonvezető dönt a szülő/törvényes képviselő kérésére, az illetékes családsegítő/ezetmenedzser javaslatára, a gyermek kérésére, illetve a gyámhivatal kezdeményezésére (védelembe vételi eljárás esetén). A gyermek befogadása indokolt, ha a szülő egészségügyi körülményei, életvezetési problémái, tartós távolléte, vagy más akadályoztatása miatt a gyermek ellátását a család nem tudja biztosítani.

Olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt, ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (a továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani. Ilyen esetben a szülőt értesíteni kell a beköltözésről.

A Gyermekotthon az ellátást a szülő/törvényes képviselő és az intézmény által kötött Ellátási Megállapodás alapján biztosítja.

Az átmeneti gondozás megkezdéséről, illetve annak megszűnéséről/megszüntetéséről a gyermek szülőjének lakóhelye – ennek hiányában a tartózkodási helye – szerinti család- és gyermekjóléti központot, illetve védelembe vételi eljárás esetén a gyámhivatalt kell értesíteni.

Minden az átmeneti elhelyezéssel és neveléssel kapcsolatban keletkezett dokumentumot a Gyermekünk Védelmében (GYVR) információs rendszerbe, a megadott időn belül fel kell tölteni!

A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor – ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz – harminc napon belül el kell készíteni a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási – nevelési tervet, amely rögzíti a munkamegosztást a szülő, a családsegítő/ezetmenedzser és a Gyermekotthon között (ÁTG-1. adatlap).

Legfontosabb dokumentumok

A fenti szakmai folyamatok végrehajtása során

- a törvényes képviselő által kitöltésre kerül a kérelem,
- megkötésre kerül a törvényes képviselővel az együttműködési megállapodás,
- aláírásra kerül a nyilatkozat a tájékoztatásról,
- a ellátás megkezdésekor a szakmai egységvezető rögzíti a GYVR-ben az igénybe vételét
- a fenti határidőre az érintettek bevonásával elkészítésre kerül az ATG-1 adatlap
- az ellátás lezárása során elkészítésre kerül az ATG-4 adatlap.

Az ellátás időtartama

Az ellátás biztosítása a gyermek kérelmére, a szülő/törvényes képviselő kérésére, család-és gyermekjóléti központ javaslatára, esetleg a gyámhivatal határozata alapján történik határozatlan időre, de maximum 1 évig, amely indokolt esetben meghosszabbítható 6 hónappal, illetve a tanév végéig.

Amennyiben meghosszabbításra kerül sor, új megállapodás jön létre a gyermek törvényes képviselője és az intézmény között.

Az ellátás megszűnésének esetei

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy törvényes képviselő azt kéri,
- ha a gondozás időtartama eltelt,
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt a Gyermekotthon az ellátás megszüntetését javasolja,
- ha a gondozásul szolgáló ok már nem áll fenn.

Az alaptevékenység ellátásának jogszabályi háttere

- A Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény;
- Gyvt.;
- Szt.;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Infotv.;
- NM rendelet;
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet;

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet;
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

3.3.5. A Gyermekotthon tárgyi és személyi feltételei

A Gyermekotthon tárgyi feltételei

A Gyermekotthon épülete Újpest frekventált helyén található, a Stop Shop bevásárlóközpont szomszédságában, a Víztoronnyal szemben. Az Árpád úton található buszmegálló közelsége, valamint a Rákospalota-Újpest vasúti megállóhely (amely kb.10 perc sétával elérhető) biztosítja jó megközelíthetőségünket.

Az épület egy 4 szintes téglából épült ház, amelynek első emeletén és a tetőtérben található a gyermekek hálótermei. A tetőtérben 3 háló (3-4-5 ágyas), valamint az orvosi és, a pszichológus szoba került kialakításra, ezen a szinten található egy kis alapterületű teakonyha is. A két egymással szemben lévő szoba között egy társalgó is kialakításra került. Megfelelő számú vizesblokk illetve raktár is tartozik ehhez a szinthez.

Az első emeleten szintén 3 hálószoba (3-4-5 ágyas) került kialakításra, valamint itt található a nevelői szoba is, amely délutánonként tanuló helyiségként szolgál. Szintén ezen az emeleten található a gyermekfelügyelők pihenőszobája is. Akárcsak a tetőtérben itt is kialakításra került a két szemben lévő szoba között egy kis társalgó. A szociális helyiségek mellett is több raktár található.

A földszinten nagyméretű ebédlő-nappali szoba került kialakításra, amelyhez szervesen kapcsolódik a tálalókonyha. Az étkezést egyrészt külsős beszállítóval, (reggeli, ebéd, vacsora) illetve saját forrásból (tízórai, uzsonna) oldjuk meg. A nappaliban található egy nagyképernyős tévé készülék, illetve itt tudnak közösen játszani is a gyermekek. Ezen az emeleten található az irodák (vezetői, ügyintézői), illetve raktárak, valamint egy kádas fürdő és mosóhelyiség. Ugyancsak itt kerültek kialakításra a dolgozók öltözői is. A 24 órás biztonsági szolgálat pultja is ebben a térben helyezkedik el.

A pinceszintből 2 helyiséget használhatnak rendszeresen a gyerekek, a ping-pong illetve kondi részére kialakított szoba mellett található egy kézműves helyiség is.

A pincében ezen kívül a gondnoki műhely és raktárak is találhatóak.

Az udvaron kis játszótér található mászókával, csúzdával, hintával, illetve egy füves rész, ahol focizni, labdázni, tollasozni lehet. Fából készült pihenőpadon és asztalnál le tudnak pihenni az ellátottak és látogatóik.

Az épületet az elmúlt évek során többször átépítették, részlegesen felújították, jelenlegi formájában a gyermekotthoni feladatok ellátásának megfelel, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 124.§-nak megfelelően biztosítjuk a tárgyi feltételeket

A Gyermekotthon személyi feltételei

Az NM rendelet 1. számú melléklete I. Alapellátások 6. pontja – maximum 40 férőhely és maximum 12 gyermek/ csoport esetén – az alábbiak szerint határozza meg a gyermekek átmeneti otthonának szakellátói összetételét és minimum létszámát:

Munkakör	Jogszabályi szerint legalább	Otthonban legfeljebb
intézményvezető/szakmai vezető:	1 fő	1 fő
nevelő:	1 fő/csoport	2 fő/csoport
gyermekvédelmi asszisztens:	1 fő/csoport	2 fő/csoport
gyermekfelügyelő:	3 fő/csoport	6 fő/csoport
családgondozó:	10 óra/hét/csoport	20 óra/hét
pszichológiai tanácsadó (40 főre)	1 fő	0,5 fő
Gyermekvédelmi ügyintéző	1 fő	1 fő

Az Gyermekotthon 2 csoporttal működhet, így a szakellátók létszámát is ehhez kell igazítani.

3.3.6. Gyermekotthonban folyó szakmai munka

Az átmeneti gondozás célja

Az átmeneti gondozásban részesített gyermek gondozásának, nevelésének célja, hogy

- ideiglenesen helyettesítse a gyermek gondozásában akadályoztatott szülőt,
- amennyiben az lehetséges, együttes elhelyezést és ellátást biztosítson az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára. (A Gyermekotthon jelenleg nem tud az együttes elhelyezésnek megfelelő tárgyi feltételeket biztosítani.)

Az átmeneti gondozás további célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű családoknak és gyermekeiknek.

A Gyermekotthon olyan körülményeket kíván teremteni, amelyben a gyermek biztonságot, szeretetet, megbecsülést, odafigyelést érez, a szülő a szerepében megerősödik, és (az esetleg problémás) a szülő-gyermek kapcsolat rendeződik.

A szakmai munka alapelvei

A Gyermekotthonban folyó gondozás, nevelés legfontosabb alapelve, hogy a *Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről* szóló 1991. évi LXIV törvényben, valamint a Gyvt.-ben szabályozott gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek.

A Gyermekotthonban elhelyezett valamennyi gyermek az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez igazodó állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő nevelésben, oktatásban részesüljön, felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vehessen részt.

Lelkiismereti és vallásszabadsága csorbát ne szenvedjen. Maximálisan érvényesüljön véleménynyilvánítási joga. Élhessen és éljen érdekei képviselésével a Gyermekönkormányzat és az Érdekképviselői Fórum által. Személyes kapcsolatainak ápolásánál hozzátartozóival a kapcsolatot tartson.

Ezek megvalósításához elengedhetetlen:

- a humanisztikus szemlélet, a személyközpontú megközelítésmód, amelynek egyik alappillére az empatikus, elfogadó attitűd,
- alapvetően fontos az emberbe vetett hit, hiszen minden ember egyedi, megismételhetetlen, így fejlődése (üteme, elakadásai, zavarai) is csak egyedileg érthető meg és segíthető, változtatható,
- fontos elem a felnőtt-gyermek sokszínű kapcsolatrendszere, olyan légkör megteremtése, ahol mindenki fontosnak, értékesnek és talán boldognak érezheti önmagát.

A fenti alapelveken túl a napi szakmai munkában az alábbi **alapelveknek** is meg kell jelenni:

Együttműködés és önkéntesség elve

A gyermekek befogadása a gyermek vagy törvényes képviselőjének kérésén alapul. A Gyermekotthon által nyújtott egyes ellátások nem hatósági, hanem szolgáltató jellegűek, amelyek kérelem alapján vehetők igénybe. Ezen szolgáltatások igénybevétele az önkéntesség és az együttműködés elvén alapul.

Kooperáció elve

A gyermekvédelmi alapellátás (mint feladat és tevékenység) jellemzője elvárás-ként és tényként az együttműködés. Az egyes szakterületek képviselői összehangoltan, a kompetenciák tiszteletben tartásával, az információáramlás biztosításával, a célt szem előtt tartva végzik feladatukat. Az együttműködés, melynek intézményen belül a közösségi formációkhoz hasonló jellemzőket kell mutatnia, kiterjed a társintézményekre is.

Személyiségi jogok védelme

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kimondja: „A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a törvény védelme alatt állnak.”

Az általános szabályozás célja, hogy védje a személyhez fűződő jogokat. A személyhez fűződő jogok megsértése esetén a jogellenességet elkövető fél szankciókra számíthat, a sértés, veszélyeztetés ellen a törvény védelmi eszközöket biztosít.

A személyes adatok védelme

Valamennyi, a gyermekotthonban feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az Infotv.-ben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi az Intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a Gyvt.-ben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az Intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartani. Az Intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási-életjáradéki, öröklési szerződés alanya nem lehet.

3.3.7. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Ellátandó célcsoport és jellemzői

A Gyermekotthont Gyvt. értelmében Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata hozta létre olyan 3 – 17 éves korú gyermekek befogadására, akiknek a családon belüli ellátása valamilyen ok miatt átmenetileg nem megoldható, illetve átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy veszélyeztetett élethelyzetben vannak.

Az ellátást igénybevevők részben lakhatási problémákkal küzdenek, de több esetben a család működésének diszfunkciói, illetve generációs, serdülőkori problémák állnak az igénybevétel hátterében.

Ellátandó terület jellemzői

- Ellátási kötelezettséggel ellátott terület: Budapest Főváros IV. kerület közigazgatási területe.
- Szerződés keretében ellátott terület: Budapest Főváros XV. és XVI. kerület, Fót, Dunakeszi és Vác közigazgatási területe.

A 24 férőhelyből, szerződés alapján

- Budapest, XV. kerület 8 férőhellyel,
- Budapest, XVI. kerület 2 férőhellyel,
- Fót 1 férőhellyel,
- Dunakeszi 1 férőhellyel
- Vác 1 férőhellyel rendelkezik.

3.3.8. A Gyermekotthonban történő átmeneti gondozás feladata

Alapvető feladat, hogy otthont, biztonságot nyújtsunk a gyermekeknek, biztosítsuk erkölcsi, érzelmi, szellemi és testi fejlődésüket, felkészítsük őket az önálló életre, a munkára.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében 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 (a továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével - ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A gyermekek átmeneti gondozásának helyén – amennyiben erre lehetőség van – a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető. (A Gyermekotthon személyi-tárgyi feltételei jelenleg nem teszik lehetővé a szülők elhelyezését.) A tizennegyedik életévét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt esetben lehet.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását, óvodai ellátását - lehetőség szerint – iskola- és óvodaváltás nélkül kell biztosítani.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a szülőjének lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot értesíteni kell. A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor - ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz - el kell készíteni a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet.

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (a továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

Az ideiglenes gondozás során fel kell tární a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, és egyidejűleg haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából.

A gyermek átmeneti gondozásához minden esetben be kell szerezni a szülő vagy más törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatát.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha

- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik,
- a szülő vagy más törvényes képviselő gyermeke átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- haladéktalanul értesíteni kell a gyámhatóságot, a szükséges intézkedések megtételére.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

3.3.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A személyes gondoskodás keretébe megvalósuló gyermekek átmeneti gondozása a gyermekvédelmi alapellátások körébe tartozik. A gyermekjóléti alapellátás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani

A Gyermekotthon szakmai tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény Szakmai programjának keretei, alapelvei, célja, eszközei mentén kell végeznie. Az Átmeneti Otthon feladatellátásának a gyermekek életkori sajátosságaihoz, szükségleteihez kell igazodnia, a gyermekeket életkorukhoz, egészségi állapotukhoz, értelmi, érzelmi fejlettségükhöz igazodó ellátásban kell részesíteni, biztosítva számukra az állandóságot, az érzelmi biztonságot.

A gondozásba vett gyermek esetében a gondozás, nevelés célja, hogy elő kell segíteni a gyermek és családja közötti kapcsolattartás megvalósulását, figyelemmel kíséreni a család helyzetét. Amennyiben a gyermek érdekében áll, úgy elő kell segíteni a gyermek családjába történő visszatérését. További cél, hogy fel kell készíteni a gyermeket a családi életre, az önálló életvezetésre, előmozdítani tanulmányai sikeres folytatását, önálló szakmához jutását.

A gondozás módszerei

A szakmai színvonal biztosítása érdekében estmegbeszélő és csoport-team rendszer működtetése szükséges, amely lehetőséget biztosít a növendékekkel kapcsolatos aktuális teendők átbeszélésére, gondozási feladatok meghatározására, valamint a csoport szakellátói számára lehetőség nyílik a problémák felvetésére, ventilálásra, megoldások kialakítására, ezzel is erősítve a csoport szakellátói közötti kohéziót.

A csoport-teameknek feladata a heti tervek elkészítése is. Mivel a heti terv megvalósítása a csoportokhoz rendelt szakellátók mindegyikének a feladata, a tervezési folyamatban szakellátók mindannyian részt vesznek. A teameken, közösen kialakított tervezéssel érhető el, hogy a szakmai munkát a tervszerűség jellemezze.

Az átmeneti gondozásban lévő kiskorúak gondozása, fejlesztése szempontjából leghatékonyabb elemét a személyre szóló, differenciált, egyéni bánásmódot, a növendék egyediségének, aktuális pszichés állapotának, szociális- és mentális érettségének, szükségleteinek figyelembe vételét kell megvalósítani.

A személyre szóló, egyéni segítségnyújtás, a személyiségkorrekció, a kommunikáció és kapcsolat-készség, a motivációk fejlesztése csak az érzelmi és szociális hiányok pótlásával érhető el. Az intenzív érzelmi ajánlat, a szeretet, az elfogadás, megértés, bizalom, jóindulat, segítőkészség biztosítása, folyamatos jelenléte a segítő – kliens, nevelő – növendék kapcsolatban elengedhetetlen feltétele annak, hogy a gondoskodásunkba kerülők újra rendezhessék személyiségüket, önmagukról alkotott képüket, saját képességeikbe vetett hitüket és képesek legyenek az új felismerések, tapasztalatok birtokában, tenni önmagukért.

Növédékeinknél a pozitív, erőt adó kapcsolatok formálását a terápiás légkör, a megtartó közösség kialakításától remélhető.

Az intenzív, segítő együttműködést felkészült munkatársakkal, a megfelelő otthonélményt nyújtó életminőség és körülményrendszer megteremtésével lehet elérni. A megvalósítandó célok, feladatok, fejlesztési programok, az életkori és egyéni különbségekből adódó eltérései jól leírhatók. Ugyanakkor a fentiekben leírt szakmai alapelvek folyamatos működtetése, a pedagógiai munkát átható szellemisége elengedhetetlen mindenhol.

Kiemelten kell kezelni az egyéni gondozási-nevelési tervek, az értékelések elkészítését, működtetését, a Házirend, a napirend kialakítását, a fejlesztések irányát – tartalmát meghatározó szükségletek kielégítését (tanulás, szabadidő, családi kapcsolatok, értelmi-, érzelmi-, szociális szükségletek).

Befogadás

Kiemelt feladat a gyermek, otthon közösségbe való beillesztésének elősegítését. Fontos, hogy a Gyermekotthonba kerülő gyermekek, befogadásuk előtt (amennyiben nem krízishelyzet következtében kerülnek be) látogassanak el az otthonba, hogy megismerjék jövőbeli környezetüket, az intézmény munkáját, a házirendet és képet alkossanak leendő otthonukról. Így a gyermek a Gyermekotthonba kerülése előtt személyes benyomást szerezhet a majdani környezetéről, valamint a vele együttműködőkről. A gyermek előzetes ismerete alapján a csoportban dolgozók előkészítik a csoportot az új növendék, csoporttag érkezésére, fogadására. Az újonnan érkezőt apró ajándék várja a csoporttagok részéről, jelezve ezzel, hogy várták, számítottak az érkezésére. A gyermekekkel való beszélgetések és család élettörténetének megismerése alapján a szakemberek képet tudnak alkotni a befogadott gyermek személyiségéről, családjával való kapcsolatáról, érdeklődési köréről. Ezek ismeretében lehet elkészíteni a személyre szóló egyéni gondozási-nevelési tervet.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése

Az ellátás megkezdésekor a rendelkezésre álló dokumentáció alapján, el kell készíteni a gondozott gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési programot tartalmazó egyéni gondozási-nevelési tervet.

Az egyéni gondozási-nevelési terv célja az egyéni elhelyezési terv megvalósulását biztosító gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő

szakemberek közötti munkamegosztás meghatározása. A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni különösen

- a család- és gyermekjóléti központ által a védelembe vétel során készített egyéni gondozási-nevelési tervre,
- a gyermekvédelmi gondoskodást szükségessé tevő okokra,
- a gondozott gyermek gondozási helyének kijelölése tárgyában készített elhelyezési javaslatra, ezen belül kiemelten a gyermek személyiségvizsgálatának eredményére, illetve az egyéb szakvéleményekre
- az egyéni elhelyezési tervre,
- a gyermek nevelésében, gondozásában korábban részt vett szakemberek véleményére,
- a gondozott gyermekkel és szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra,
- egyéb, a gondozott gyermek nevelése, gondozása szempontjából jelentős körülményre.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe – korának megfelelően – be kell vonni a gondozott gyermeket, annak szülőjét, és a terv végrehajtásában érintett szakembereket.

Családgondozás

A gyermek mindig a család tünete! A gyermek személyiségállapotának, esetleges viselkedés- és magatartászavarának, szorongásainak, iskolai teljesítménye romlásának megjelenése általában a diszfunkcionális családi működésre vezethető vissza. Éppen ezért akár az alapellátás, akár védelembe vételi eljárás okán gondozott a család, az érintett családsegítőkkal, esetmenedzserekkel a nagyon intenzív együttműködést szükséges.

Az átmeneti gondozás egyik legfontosabb törekvése a gyermek vérszerinti családjába történő visszagondozásának megvalósítása. Ez kizárólag hatékony családgondozás mellett, a társintézményekkel való szoros együttműködéssel valósulhat meg, Arra kell törekedni, hogy a szülők, a család a gyermekek nevelésében, szülői kompetenciák értékeinek megőrzésével, ténylegesen részt vállaljanak. A családgondozó, a gyermek nevelőjével és a pszichológussal közösen foglalkozik azokkal a családokkal, akiknél remény van arra, hogy gyermekük mihamarabb visszahelyezhető legyen a családjába. A gyermek családdal való kapcsolattartása a hétfégi eltávok és a Házirendben rögzített napi kapcsolattartás során történik/történhet. Telefonon is érdeklődhetnek gyermekeikről és kérhetik a velük való beszélgetés lehetőségét. A szülők kulturált és zavartalan körülmények közötti látogatásának lehetőségét az Átmeneti Otthon biztosítja. Ez a feladat nemcsak a családgondozó direkt munkájában valósul meg, hanem minden munkatárs indirekt tevékenysége útján is. A beszélgetések stílusa, tartalma, a személyes találkozások elfogadó, toleráns attitűdje, jelentős befolyásoló tényező, az együttműködésen alapuló kapcsolatok kialakítása, fejlesztése érdekében. A szülőkkel való kapcsolattartásnak minden szintje kiemelt jelentőségű. A szülőkkel folyamatosak azok a találkozások, amelyek a gyermek, gondozásba vételével, egyéni gondozási-nevelési tervvel kapcsolatosak és maximálisan figyelembe veszik a gyermek egyéni igényeit, szükségleteit.

Ha lehetséges, gondozásba bevont szakemberek és szülők együtt döntenek a gyermeket érintő fontos kérdésekben, de legalábbis tájékoztatni kell őket a döntésről, annak meghozatala előtt. A családgondozás minőségének hatékonyságának növelése érdekében több módszer

alkalmazása szükséges, amelyek növelik a gyermek családjába való visszakerülését. Az egyéni helyzeteknek megfelelően élni kell a családi konzultáció, valamint az esetkonferencia adta lehetőségekkel.

Pszichológiai szolgáltatás

Igénybevételének lehetőségét az intézmény pszichológusa, illetve szükség esetén, megfelelő külső szakemberek bevonásával kell biztosítani.

A Gyermekotthon pszichológusa a bekerülő gyermek családi struktúráját, családi szerepét feltérképezi. Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ fel: pszichés támogatást nyújtó beszélgetés, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció. Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportot szervez életkori problémák megvitatására. A nevelők számára konzultációs időpontot biztosít a gyermekekkel kapcsolatos, esetleges pszichés terhelés okán, valamint a gyermek részéről megnyilvánuló tünetek pszichés hátterének megvilágítása érdekében. Tematikus esetmegbeszéléseken, team üléseken részt vesz, javaslatot tesz az alkalmazandó módszerekre, eszközökre. Saját szakmai kompetenciáját meghaladó terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.

Napi életgyakorlat

A gondozás – nevelés elemei a Gyermekotthon mindennapi gyakorlatában, a személyes kapcsolatokban válnak élővé. Mivel az átmeneti otthoni elhelyezés mégiscsak intézményesült ellátási forma, a napi életgyakorlatot is átszövik, törvénybe szabályozott, vagy helyben kialakított szabályok. A betartandó szabályok, normák, szokásrend intézményi alapja a Házirend, illetve a Napirend, amelyek a gyermekek hétközbenei és hétvégi életrendjét szabályozzák.

A gondozott gyermekeket életkoruk, képességeik és érdeklődésük figyelembevételével kell bevonni az otthon életébe. Az önkiszolgáló tevékenységek az önálló életben való eligazodást szolgálják. A gyermekeket életkoruknak megfelelően be kell vonni a személyes holmijuk, környezetük tisztán tartásába annak érdekében, hogy gyakorlatot szerezzenek az önkiszolgálással kapcsolatos teendőkben. Fontosnak tartom, hogy az Átmeneti Otthonban folyamatosan és rendszeresen fejleszteni kell a növendékek értékelés iránti érzékenységet. Arra kell törekedni, hogy minden sikeres teljesítményt megerősítés, elismerés, dicséret, jutalom kövessen.

Szabadidő hasznos eltöltése

A szabadidő hasznos eltöltése szintén kiemelten fontos. A tevékenységek összeállításánál elengedhetetlennek, hogy abban jelenjenek meg a gyermekek életkoruknak megfelelő igényei, hogy színes kínálatot biztosítsunk és teremtsük meg a szükséges tárgyi feltételeket. A szabadidős kínálat kialakítása egyaránt alkalmas legyen, mind a nagyobb lélegzetű programok, mind a néhány perces, órás elfoglaltság megvalósítására. Nagy jelentősége van a szünidőkben a Gyermekotthonban maradók számára szervezendő programokra valamint legalább egy tábori alkalom biztosítására.

A szabadidő keretében a gyermek számára - az egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva - naponta legalább egy óra időtartamban biztosítani kell az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

Tanulási tevékenység

A Gyermekotthonban elhelyezett gyermekek iskoláját – ha szükséges – életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, illetve egyéb szükségleteihez igazodóan kell megválasztani. (Alapesetben, a gyermekek állandóságához és biztonságához való joguk érdekében az iskolaváltást nem javasoljuk.) Mindig törekedni kell arra, hogy az iskola, rendszeres elfoglaltságot jelentsen, a magántanulói státusz elfogadása kizárólag a növendékünk érdekében történhet. Az iskola kiválasztását mindenkor a szülőkkel szoros együttműködésben kell megvalósítani illetve tudatosítani bennük, hogy a gyermek tanulással kapcsolatos ügyeiben maximálisan részt kell venniük. Fontos feladat a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal. A kollégáknak naprakészen tájékozottnak kell lenniük a gyermekek tanulmányi előmeneteléről. Az iskoláktól hozzáférést kell kapnunk a gyermekek KRÉTA rendszerben lévő nyilvántartásához. A kapott információk és a szerzett tapasztalatok alapján kell összeállítani a tanulási idő alatti, rendszeres felzárkóztató foglalkozások anyagát. Az otthon napirendjében időkeretet kell biztosítani a másnapi felkészülésre, ugyanakkor a tanulásban akadályozottakkal tanulási nehézségekkel küzdőkkel, fokozottabban kell foglalkozni a felzárkóztatás érdekében, a jó tanulókat motiválni kell.

Teljes körű ellátás biztosítása

A Gyermekotthon az NM rendelet 76-82. §-ai alapján teljes körű ellátást biztosít az befogadott gyermekek számára.

A teljes körű ellátás főbb elemei:

Étkezés

A vonatkozó jogszabály szerint napi ötszöri étkezést kell biztosítani a Gyermekotthonban elhelyezett kiskorúak számára. A reggelit, ebédet és vacsorát az Intézménnyel szerződésben álló konyha biztosítja, míg a tízórait, uzsonnát a gyermekotthon maga vásárolja meg.

Felruházás

A gyermekek ruházattal való ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. Az előírásoknak megfelelő keretből, szükség szerint, az évszakoknak megfelelő ruházattal kell kiegészíteni az otthonról hozottakat.

A gyermek befogadásakor ruházati leltárt kell készíteni a gyermeknél lévő ruházatról illetve külön nyilvántartásban vezetni a vásárolt dolgokat.

Tisztálkodás

A tisztálkodási szereket a Gyermekotthon vásárolja meg, amennyiben a szülő ezeket nem tudja biztosítani.

Egészségügyi ellátás

A teljes körű ellátás része az egészségügyi ellátás, amelyet a SZI-vel szerződésben lévő háziorvos biztosít. Amennyiben szakellátás igénybevétele válik szükségessé, a területi szakrendelő szolgáltatásainak igénybevétele kerül sor.

Zsebpénz

A gyermekek szükségleteinek kielégítésére a Gyermekotthon zsebpénzt biztosít. A zsebpénz mértékét az NM rendelet határozza meg az életkor függvényében. A zsebpénzt a gyermekek minden hónap utolsó napjáig a csoportvezető nevelőtől kapják meg. A nyilvántartást külön szabályzat alapján végzi az Otthon.

Engedély nélküli eltávozások idejére zsebpénz nem adható.

Iskoláztatás

Amennyiben nincs akadálya, a befogadott gyermekek oktatási-nevelési intézményeiben nem történik változás, a befogadást követően ugyanabba az iskolába, óvodába járnak továbbra is.

A Gyermekotthon biztosítja a oktatáshoz szükséges eszközöket; alapesetben a szülők feladata a gyermekek iskolába kísérése és visszahozatala, de természetesen szükség esetén a kísérésben is részt vesznek az Otthon munkatársai.

Az iskolások délután tanulószobán kapnak segítséget a házi feladat elkészítéséhez.

Közlekedés

A 14 év feletti gyermekek részére BKK tanulói bérletet biztosít a Gyermekotthon.

3.3.10. Team munka

A Gyermekotthonban folyó szakmai munka csak **team munka** keretében képzelhető el, amely a Gyermekotthon feladatainak ellátását figyelembe véve még inkább igaz. A team munkának összekovácsoló ereje lehet a szakmai segítő stábra vonatkozóan. A team munka keretében összeadódó szakmai kompetenciák nagy hatáskokkal jelenhetnek meg a gondozási folyamatokban, amelyek az eredményes gondozás nevelés hatékonyságát növelik.

A rendszeres team ülések lehetőséget adnak a növendékek gondozásával kapcsolatos feladatok meghatározására, a csoportok napi életével kapcsolatos problémák felvetésére, megvárgyalására, valamint a dolgozók frusztrációt oldó ventilálására egyaránt.

A team ülésekről minden alkalommal feljegyzést, jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben rögzíteni kell a csoport növendékeinek esetvitelében az aktuálisan megfogalmazott feladatokat, a feladatellátás határidejét és a feladat felelősét. A következő team ülésen vissza kell emelni a korábban megfogalmazott feladatokat és értékelni kell azok megvalósulását, illetve ha nem valósultak meg, mi volt a sikertelenség oka. Ezek az értékelések határozzák meg a gondozási folyamatban való továbblépés, vagy újbóli megközelítés lehetőségét.

A csoport életével kapcsolatos problémák felvetése a problémák megoldását eredményezhetik, oldják a kialakult feszültséget.

A dolgozók munkájuk következtében keletkező belső feszültségeik kibeszélésével mentálhigiénés egészségük kevésbé károsodik.

Esetmegbeszélés

Az esetgazda esetismertetését követően lehetőség nyílik **esetmegbeszélésre**, amely biztosítja egy adott gondozottal kapcsolatos közös gondolkodást. A tapasztalt problémák, esetleges elakadások, intervenciók kigondolása, mérlegelése a szakemberek részvételével valósul meg.

Az esetismertetés részei:

- az okok megfogalmazása, esetmegbeszélés céljainak kijelölése,
- anamnézis,
- szakvélemények, vizsgálatok kiértékelése,
- egyéni fejlesztési terv.

A szakemberek az anamnézis felvétele során tárják fel a gyermek életének fontos részleteit, amelyből következtetni lehet a problémák kialakulásának okára, előzményeire és folyamatára.

Az anamnézis tartalmazza a gyermek családjával kapcsolatos információkat, a probléma előfordulását a rokonságban. Lehetőség szerint tartalmazza a gyermek fogantatásával, a magzati fejlődésével, a szülés körülményeivel, illetve a gyermek fejlődésével kapcsolatos információkat.

A szakvélemények, vizsgálatok kiértékelését követően a fejlesztési tervet kell felállítani, amelyben konkrét feladatokat kell meghatározni, a feladatokhoz határidőt és a végrehajtásért felelős szakembert kell rendelni.

3.3.11. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme A gondozottak jogainak védelme

A gyermeki jogok a New York-i egyezmény alapján fogalmazódtak meg *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény 6-9. §-aiban. E jogok védelme mindenkinek kötelessége.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A Gyermekotthon az általa biztosított szolgáltatást olyan módon kell, hogy végezze, hogy az figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermekek ügyeinek intézése során a Gyermekotthon biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését.

A gyermeki jogok védelme szempontjából jelentős szerepe van az érdekképviselőnek és a panaszkezelésnek, amelyek az alábbi formában valósulnak meg:

Érdekképviselői Fórum

A gyermek és az ő törvényes képviselője, a gyermekönkormányzat és a gyermekjogi képviselő írásban vagy szóban panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a Gyvt.-ben szabályozott iratbetekintés megtagadása esetén.

A Gyermekotthon vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a Gyermekotthon vezetője

vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről számára, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési Fórum szavazati jogú tagjai:

- a gyermekek maguk közül választott delegáltja,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- a Gyermekotthon munkatársa,
- a Gyermekotthon fenntartójának képviselője, aki a mindenkori népjóléti alpolgármester

Az Érdekképviselési Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat a kézhez vett követő 15 napban és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórum az Intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az Érdekképviselési Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Az Érdekképviselési Fórum határozatait szavazás alapján egyszerű többséggel hozza, bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése. Az Érdekképviselési Fórum határozatait írásban rögzíteni kell.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogszabályban meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Személyes gondoskodást végző személyek jogi védelme

A Gyermekotthon dolgozói, munkaköri feladatuk ellátása közben közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Ilyen minőségükben a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény fokozott védelemben részesíti őket.

Büntető eljárás esetén a Gyermekotthon jogi képviseletet biztosíthat a dolgozó védelmére.

Munkajogi kérdésekben úgy a munkavállalóra, mint a munkáltatóra vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók

A humán erőforrás védelme

A segítő szakmákban tartott szupervízió, team munka, esetmegbeszélés munkaerő megtartó ereje napjainkban már nem vitatott, a team tagjainak személyiség védelmét szolgálják, csökkentik a kiégés (burn out) veszélyét.

A gyermekvédelemben dolgozó szakemberek napi munkájuk során a személyiségükkel is dolgoznak, amely mentális megterhelést, hosszútávon kiégést eredményezhet számukra. Fontos feladat, a munkatársak kiégésének megakadályozása, lassítása, ezért a dolgozók számára folyamatos **szupervíziós lehetőség** biztosítására van szükség. Az alapellátásban dolgozó szakember a szupervízió segítségével dolgozhatja fel a stresszt okozó integritását és mentális egészségét veszélyeztető munkatapasztalatokat.

A szakmai munka csak **team munka** keretében képzelhető el. A szakmai munka teamben való megvalósítása, túl azon, hogy a szakmai, munkaköri kompetenciákat folyamatosan figyelembe veszi, fokozza az összetartozás érzését, kölcsönös támogatást nyújt, fokozza a feladat orientáltságot és a hatékony kommunikációt, biztosítja munkatársak szakmai döntésekbe való bevonását.

A rendszeresen megtartott teamek lehetőséget biztosítanak a növendékek tervszerű gondozására – hiszen a teamek alkalmával egyéni gondozási feladatokat kell meghatározni – egyben lehetőség van a csoport életével kapcsolatos problémák felvetésére, valamint a dolgozók ventilálására is.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.

Az Szt. 92/D. § (1) bekezdése kimondja, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi tevékenységet végző, szakmai munkakörben dolgozó és a képzési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

Szociális továbbképzés

A szakellátók a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és aszociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján szociális továbbképzésre kötelezettek. A hivatkozott jogszabály alapján a kötelezetteknek egy továbbképzési időszak (4 év) alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie. Ennek 20%-át kötelező továbbképzéssel kell teljesíteni.

Az éves továbbképzési tervben preferálni kell a szakirányú továbbképzéseket, a kommunikációs készségek fejlesztését.

A vezetők képzéséről a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet rendelkezik.

Olyan továbbképzések megszervezésére van szükségük, amelyek a munkavállalók ismereteit, készségeit, egyéb kompetenciáik fejlesztését célozzák meg. Ennek érdekében szakdolgozók 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerinti szociális képzését úgy kell megtervezni, hogy képzések témaköre lehetőség szerint kapcsolódjon feladatellátásukhoz, valamint olyan szakmai többlettartalommal rendelkezzen, amelyet a mindennapi munkába be tudnak építeni.

A személyes adatok védelme

Valamennyi, a Gyermekotthonban feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az Infotv.-ben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

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. A szakmai egység vezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az Intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az adatkezelőt, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

A Gyermekotthon szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A Gyermekotthon szolgáltatásairól az Intézmény honlapján lehet tájékoztatást kapni, elérni. A honlap az www.ujpestszi.hu címen érhető el.

3.3.12. Intézményekkel történő együttműködés:

A Gyvt. 17. § (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében. Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek az adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

A Gyermekotthon szakemberei napi szinten tartják a kapcsolatot és együtt dolgoznak a kerületi és az ellátási szerződéssel érintett települések család- és gyermekjóléti szolgálatóival. Ezen kívül, az együttműködési megállapodás megkötése után, az ellátott ügyében szükség szerint, az illetékes gyámhatósággal, köznevelési intézménnyel, háziorvossal és védőnői szolgálattal és minden egyéb - a gyermekkel kapcsolatban álló - intézménnyel, szervezettel.

3.4. Szociális Foglalkoztató

3.4.1. A Szociális Foglalkoztatói tevékenység bemutatása

A Szociális Foglalkoztatóban (a továbbiakban: Foglalkoztató) működtetett fejlesztő, rehabilitációs és integrációs tevékenység egyformán fontos az itt dolgozó fogyatékkal élők és a helyi lakosok, valamint vállalkozások számára. A munka világába való részvétel az intézményben foglalkoztatottak számára alapvető társadalmi kapcsolatokat és jövedelmet biztosít. Az itt dolgozók olyan társadalmi csoportba tartoznak, mely a munkaerőpiacon jelentős hátrányokkal rendelkezik, az egyik legkisebb mértékben foglalkoztatott. A fogyatékkal élő embereknek egyszerre kell szembesülni a munkaerőpiac rugalmatlanságával, a képességeik csökkenéséből adódó elítélésekkel és munkáltatók alacsony társadalmi felelősségvállalásával. Ezen hátrányok csökkentése és az akadályok leküzdése a célja a Foglalkoztatóban zajló szakmai tevékenységnek, az egyének fejlesztésének, munka kipróbálásának és folyamatos termelés, rutinszerű tevékenységek, folyamatok megszervezésének.

A Foglalkoztató tevékenysége folyamatosan alkalmazkodik az itt dolgozók képességeihez és személyes fejlődési céljaihoz, egyszerre szervezzük és biztosítjuk a fejlesztési folyamatokat a szociális, és foglalkoztatási rehabilitáció területén, valamint törekszünk az egyéni munkaerőpiaci fejlődés legtöbb szintjén megvalósuló segítségére, a készségek és képességek színvonalas fejlesztésére. A közös munka fő célja az integráció, azaz a megmaradt képességek segítségével, és új képességek kidolgozásával, valamint megtartásával az elérhető legmagasabb szintű önálló és önrendelkező életvitel biztosítása.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata által fenntartott Foglalkoztató jelenleg az Mt. szerinti munkaviszonyban teremti meg a foglalkoztatás kereteit 32 fő megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállaló számára. A Foglalkoztató működése során két foglalkozási csoportra osztja a foglalkoztatottakat: a befogadó és fejlesztő munkacsoportra, valamint a munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoportra.

Befogadó és fejlesztő munkacsoport (jelenleg 17 fő)	Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport (jelenleg 16 fő)
A munkacsoport célja a leghátrányosabb helyzetű, önálló munkavégzésben tartóan akadályozott foglalkoztatottak befogadó közösségének megteremtése és tevékenységeik folyamatos irányítása, segítése. A foglalkoztatás során végeznek betanított, egyszerű munkafázisokra bontható munkát és megszervezésre kerülnek számukra kognitív és mozgásbeli képességeiket fejlesztő vagy szinten tartó feladatok is.	A rehabilitációs munkacsoportban zajló foglalkoztatás célja a piaci munkavégzéshez közel álló munkafeltételek és elvárások megteremtése, miközben a betanított, de változatos munka mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyén fejlesztésre, nyílt munkaerő-piaci integrációjára. A munkavégzés során betanított, de több termékcsoporthoz kiterjedő munka folyik, így a megváltozott munkaképességű munkavállalók megmaradt képességeik fejlesztésére és szinten tartására koncentrálnak segítőikkel együttműködve.

Foglalkoztató az ellátottak képességéhez illeszkedve mindkét munkacsoportban megteremti az Szt. 99/B-D. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás körülményeit, így az intézményi jogviszonnyal rendelkező aktív korú megváltozott munkaképességűek és fogyatékkal élő emberek részére biztosítja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást, az egyén felkészítését az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Az elmúlt években az Szt. 99/B-D. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatást nem végzett a Foglalkoztató, 2021-ben indítottuk el ezt a szociális szolgáltatást és foglalkoztatási formát. Tekintettel arra, hogy jelenlegi megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállalóink Mt. szerinti munkaviszonnyal kerülnek foglalkoztatásra, a fejlesztő foglalkoztatás során is erre a jogviszonyra helyeznénk a hangsúlyt. Amennyiben a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy az ellátott munkavégzésre nem alkalmas, akkor a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus és a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjével együtt döntünk az egyén fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatásáról.

A jelenleg működő két munkacsoportban összesen 33 fő dolgozik. A meglévő kapacitást a fejlesztő foglalkoztatással való bővítés esetén 48 főre tudja növelni a Foglalkoztató, mely összesen 15 fejlesztő foglalkoztatói státusz létrehozását jelenti.

A Foglalkoztatóban jelenleg 45 fő és egy vezető végzi a szervezeti egység munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, melyből 32 fő megváltozott munkaképességű vagy fogyatékkal élő, 5 fő nyugdíjas munkavállaló. További 6 fő technikai munkatárs (gépkocsivezető, karbantartó, takarító stb.), valamint két fő irodai dolgozó és egy vezető biztosítja a Foglalkoztató működését. A Foglalkoztató integráns része az Intézménynek, mely szervezi és biztosítja a terület szociális alapszolgáltatásait és az azokat kiegészítő egyéb szolgáltatásokat. Ennek megfelelően a Foglalkoztató egy támogató intézményi környezetben a családsegítési, valamint gondozási tevékenységgel szorosan együttműködve tudja biztosítani működését, a szakszerű szociális gondoskodást hátrányos helyzetű és fogyatékkal élő munkavállalói számára.

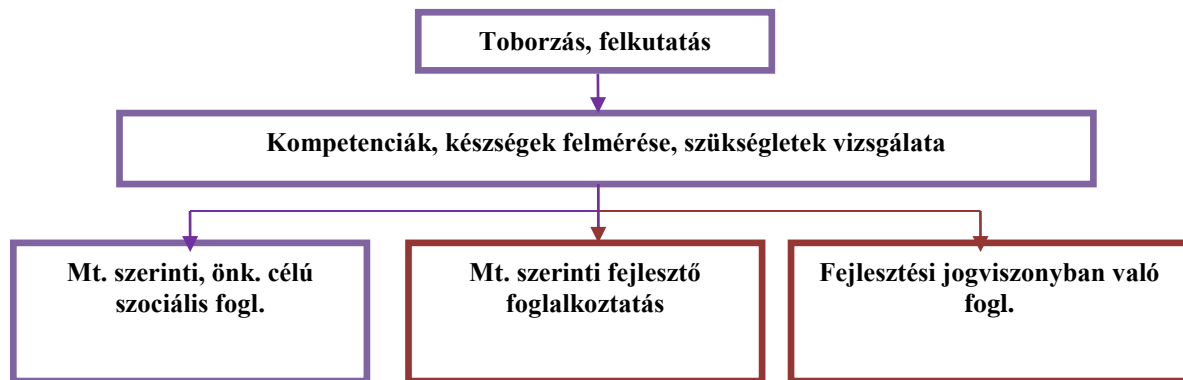
Az Intézmény által biztosított, korábban bemutatott szolgáltatások és ellátási formák a társadalmi integráció szempontjából nagy segítséget jelentenek, de a foglalkoztatottak számára az Szt. 99/B. § (2) bekezdésében felsorolt intézményi jogviszonyt önmagukban nem biztosítják. Ennek megfelelően a Foglalkoztató kiépíti a kapcsolatot más ellátást is nyújtó és az intézményi jogviszonyt biztosító szervezetekkel, a létrehozott fejlesztői foglalkoztató kapacitás keretében munkalehetőséget és jövedelemszerzést biztosítunk a más intézményben ellátottak számára, az alábbi szolgáltatásokat igénybevevők esetében:

- közösségi alapellátás,
- támogató szolgáltatás,
- nappali ellátás,
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás,
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás,
- rehabilitációs intézményi ellátás,
- lakóotthoni ellátás vagy
- támogatott lakhatás.

A Foglalkoztató bemutatott munkaszervezete összetett, a megváltozott munkaképességűek és fogyatékkal élő munkavállalók munkavégzését irodai személyzet, a segítők és a technikai dolgozók is támogatják, akik között szintén vannak hátrányos munkaerő-piaci helyzetben lévő személyek. Minden esetben körültekintő kiválasztási eljárás és egyéni fejlődést elősegítő folyamatok zajlanak, melyek magukban foglalják a munkakörhöz és az aktuális munkavégzéshez, tevékenységhez kapcsolódó kompetenciaméréseket, a készségek, képességek körültekintő felmérését és a szociális szükségletek feltérképezését (kommunikációs készség, együttműködési készség, önértékelés szintje, egészségi állapot, koncentrációs képesség, kitartás, érdeklődés, feladattudat, felelősségtudat, munkamorál, munkakedv, elérhető célok, stb.) Ezek együttes figyelembe vételével kerül kialakításra a munkakör és a munkakörnyezet.

A szervezett foglalkoztatás célcsoportját alapvetően megváltozott munkaképességű személyek, fogyatékkal élők és más aktív korú, jelentős munkaerő-piaci hátránnyal rendelkező személyek. A munkaszervezetbe integrálódó fejlesztő foglalkoztatás esetében az Szt. 99/B-D. §-a szerinti feltételek is vizsgálatra kerülnek a munkavállalókkal és fejlesztő foglalkoztatási jogviszonnyal alkalmazott ellátottakkal való együttműködés, közös munka megkezdésekor. Ennek megfelelően fejlesztő foglalkoztatásban

- állapota szerint fogyatékkal élő, vagy pszichiátriai beteg, vagy szenvedélybeteg, vagy hajléktalan személy,
- a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig,
- a 16. életévét betöltött,
- más kereső tevékenységet nem végző, és
- intézményi jogviszonnyal rendelkező, szociális szolgáltatást, vagy ellátást igénybe vevő személy részesülhet.

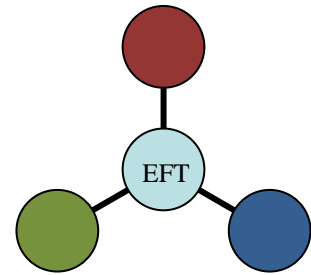


A munkaszerződés és fejlesztési szerződés megkötését követően 30 napon belül egyéni foglalkoztatási tervet készítünk. Az **egyéni foglalkoztatási terv** tartalmazza:

- a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,
- az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait,
- a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását,
- fejlesztési jogviszony esetében az Szt. 99/C. § (4) bekezdés a) pontja szerinti dokumentumokat.

Az egyéni foglalkoztatási terv

- a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott,
- az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője és
- a segítő munkakörben foglalkoztatott személyes egyeztetése alapján készül el.



Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a fenti személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

Szt. szerinti fejlesztési jogviszony esetén a munka- és szervezetpszichológus által kiadott javaslattal szükséges rendelkezni, vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos munka rehabilitációt javasoló szakvéleménnyel.

A fejlesztő foglalkoztatás esetében az Intézmény és a Foglalkoztató feladata - az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- a foglalkoztatott és/vagy ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése, és
- a foglalkoztatottak motiválása, részükre a segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

További feladatok:

- Az ellátást igénybe vevők erőforrásaink feltárása, a rehabilitáció, habilitáció érdekében.
- Teljesítményfokozás, emberközpontú szempontok előtérbe helyezésével.
- Új munkatevékenységek betanítása.
- Megfelelő, az ember önbecsülését, jó közérzetet erősítő munkaszokások kialakítása.
- A meglévő tárgyi feltételek alkalmazásával biztonságos, az egészségre nem veszélyes munkakörnyezet kialakítása.
- Segítségnyújtás más munkaviszony felkutatásában vagy teremtésében.

A foglalkoztatás során alkalmazandó **munkavédelmi és biztonsági alapelvek:**

- A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- A munkavállaló a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról köteles meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően használni.
- A munkavállaló köteles a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani, és azokat a munkavégzés során alkalmazni.
- A munkavállalónak a részére előírt orvosi vizsgálaton részt kell venni.

- A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról azonnal tájékoztatást kell nyújtania a közvetlen vezetőjének.
- A munkáltató az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírtak szerint biztosítja.
- A munkáltató a betanuláshoz való lehetőséget biztosítja.
- A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkahely biztosítja az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.
- A munkáltató biztosítja a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket.
- A munkáltatónak és a munkavállalóknak a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

3.4.2. A szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek

Az Intézmény foglalkoztatást biztosító szakmai egységében **összesen 65 fő az engedélyezett létszám**. Ebből jelenleg 45 fő van feltöltve a korábban bemutatott összetétel szerint. A Foglalkoztatóban munkaviszonyban dolgozó 32 megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő személy mellett **további 15 fő fejlesztő foglalkoztatását tudjuk kialakítani**, így a fejlesztést és rehabilitáció céljából foglalkoztatottak száma 48 főt tehet ki, a tevékenységet segítő technikai és irodai dolgozók mellett.

A Befogadó és fejlesztő munkacsoport foglalkoztatása során végzett tevékenységek:

- Foglalkoztató területén takarítási munkák elvégzése, szemetes konténer kezelése
- kertészet, parkgondozás
- egyszerűbb csomagolási munkák végzése pl.: etikettek, kódok ráragasztása a termékekre,
- kézműves foglalkozások, melynek színhelye a kreatív műhely: gyöngyfüzés, festés-rajzolás, ajándéktárgyak, dísz tárgyak készítése stb.
- képességfejlesztés számítógépek, könyvek, újság, társasjáték, rajzolás stb. segítségével.

Az itt dolgozó foglalkoztatottak el tudják végezni több részből álló papír és műanyag dobozok vagy más tárolóeszközök összeállítását, de tevékenységüket a monotonitást kerülve, kézműves foglalkozásokra, a kreativitás erősítésére is koncentrálnak. Az egyszerűbb betanított munkafázisok résztvételemességét képezik termékek előállításának, de a kreatív műhelyfoglalkozások során inkább díszítő, munkahelyi és otthoni környezetüket színesítő termékek jönnek létre.

A Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport keretében végzett munkafolyamatok és tevékenységek:

A munkacsoport tagjai raktári kiegészítő feladatokat, csomagolást, etikettezést, pántolást, kézi fóliázást vagy szortírozást végeznek, valamint kisebb tárgyak összeszerelését, javítását, selejteket visszanyerését tudják lebonyolítani. Korábban jellemző volt a közelben működő elektronikai nagyvállalatok (Tungsram/GE) számára a termékekhez kötődő egyszerűbb munkafázisok elvégzése, azonban a termelés jelentős csökkenésével ezek a feladatok egyelőre nincsenek jelen a Foglalkoztató munkavégzésében.

A dolgozók képességeikhez mérten és szükségleteik, korlátaik figyelembe vétele mellett számos betanított tevékenységet el tudnak végezni, így finommotorikát, precizitást igénylő tevékenységeket strukturált, folyamatában irányított módon is meg tudunk szervezni a munkacsoport tagjainak. A munkafolyamatok termékenként kerülnek kidolgozásra és a képességek alapján végzik a tevékenység megfelelő fázisát. Az utóbbi években álló papír és műanyag dobozok vagy más tárolóeszközök összeállítását, csomagoló anyagok előkészítését, tasakok hajtását, valamint ragasztását végezték a dolgozók, mely minden esetben valamilyen hasznosuló termék értéknövelő munkafázisa volt.

Munkatevékenység	Helyiség, munkaterület, munkaidő	Eszközök
Kreatív műhely TEAOR: 3199 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység	- Foglalkoztató-szoba I. 75m ² / jelenleg 17 fő, mely 6 fő fejlesztő foglalkoztatással egészül ki - a munkavégzés alapvetően 4 órában szerveződik (8:00-12:00), de 6 órában is lehetőség van munkavégzésre (7:00-13:00)	- rajzeszközök - textil, gyöngy - tábla - társasjáték - olló, ragasztó - számítógépek - könyvek, újságok
Kertészet, parkgondozás TEAOR: 8130 zöld-terület kezelés	- A kertészeti és parkgondozást az udvaron, közlekedő utakon és a kertben végzik	- seprű - gereblye - lapát - hólapát - hómaró - sövényvágó - fűnyíró
Csomagolási, címkézési, szortírozási, összeszerelési tevékenység TEAOR: 3199 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység	- Foglalkoztató-szoba II. 75m ² / jelenleg 16 fő, mely 9 fő fejlesztő foglalkoztatással egészül ki - a munkavégzés alapvetően 7 órában szerveződik (6:00-14:30), de 6 órában is lehetőség van munkavégzésre (7:00-13:00)	- snitser - tűzőgép - ragasztó - ragasztószalag - fólia - toll - olló
Textil műhely TEAOR: 1399 egyéb textiláru gyártás		- piszkáló - oldalcsípőfogó - laposfogó - vágószerszám - varrógép

A munkavégzés minden nap közös napindító tevékenységekkel kezdődik, melyek segítenek a ráhangolódásban és teret adnak a közösségi élményeknek és beilleszkedésnek. A nap további részében munkaközi szünetek biztosítják a pihenést, valamint a kiegészítő tevékenységeket.

A Foglalkoztatóban jelenleg is dolgozó, hosszabb távú munkaerő integráció érdekében megsegített emberek számát 15 fő fejlesztő foglalkoztatásával egészítjük ki, amennyiben az ennek finanszírozására elkülönített központi költségvetési forráshoz hozzá tud jutni az

Intézmény. A fejlesztő foglalkoztatás keretében 5 főt napi 4 órás fejlesztői jogviszonyban tudunk foglalkoztatni, 10 fő számára Mt. szerinti jogviszonyt biztosítanánk, négy esetben napi négyórás, hat esetben pedig napi hatórás munkaviszonyban. A célcsoportba tartozó ellátottak képességeihez és szükségleteihez alkalmazkodni tud a Foglalkoztató a fenti jogviszonyok sokszínűségével. A fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása meghaladja a mindenkori minimálbér 30%-át, de a képességeikhez mért közreműködésük, a fejlődési folyamatban tapasztalt aktivitásuk és teljesítményük alapján differenciálásra kerülhet.

3.4.3. A foglalkoztatás tárgyi és személyi feltételei

A foglalkoztatáshoz szükséges tárgyi feltételek nagy részét a tevékenységeket bemutató fejezet és táblázat tartalmazza. A foglalkoztatásra használt helyiségekben, illetve az egész Foglalkoztatóban és környezetében a hozzáférés biztosított az ott dolgozó fogyatékkal élők számára, a teljes körű akadálymentesítése folyamatban van, a munkavégzés során biztosítjuk az egyéni - ergonómiai szempontokat is figyelembe vevő - munkahelyi berendezéseket és munkaeszközöket. A munkahelyek megfelelnek az előírt munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatoknak. A műhely helyiségekben biztosított a szabad, akadálymentes mozgáshoz szükséges legalább 2 m²/ fő terület. Tisztálkodó, női- férfi mellékhelyiségek, öltözők állnak a dolgozók rendelkezésére. Folyóvizes kézmosási, illetve mosdási lehetőség biztosított. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól, zajtól, gázoktól, gőztől, illetve portól védettek.

Az elsősegélynyújtásra kijelölt helyiséget; elsősegélynyújtásban jártas személyeket; ügyeletes, egészségügyi végzettségű személyi segítőt biztosítunk, valamint a foglalkoztatóban heti rendszerességgel üzemorvosi szolgáltatás is igénybe vehető.

A Foglalkoztató a jogszabályban előírt személyi feltételeknek maximálisan eleget tesz. A szervezeti egység vezetését egy fő, okleveles szociálpolitikus végzi. A Foglalkoztatónk 2 fő segítő munkatársat alkalmaz, akik közül egy fő felnőtt betegápoló, ált. asszisztens végzettséggel látja el a feladatot. További 1 fő foglalkoztatás- koordinátor egészíti ki a segítő munkáját, munkaszervezéssel és irányítással kapcsolatos feladatokkal. A fenti munkatársak mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

Az Intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeit, személyi és tárgyi feltételeit (a segítő és a foglalkoztatás-koordinátorok számát a foglalkoztatottak számára, állapotára, a foglalkoztatás keretében végzett tevékenységre, valamint a foglalkoztatás körülményeire vonatkozó szabályokat) az SzCsM rendeletre tekintettel határoztuk meg.

3.4.4. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének folyamata

Az Intézmény jelenleg nem gazdálkodik önállóan, így értékesítést is a Fenntartó által irányított Gazdasági Intézményen keresztül tudunk végezni.

A foglalkoztatottak raktári kisegítő feladatokat, csomagolást, etikettezést, pántolást, kézi fóliázást vagy szortírozást végeznek, valamint kisebb tárgyak összeszerelését, javítását, selejteket visszanyerését bonyolítják le. A Kreatív műhely és a Textil műhely alkalmas még néhány hasznosítható termék előállítására. Az alaptevékenység ellátása mellett, tehát szabad kapacitásunk terhére szolgáltatói tevékenységet lát el a Foglalkoztató. A betanított munkával ellátott tevékenység és a kreatív munkák kapcsán esetenként keletkező termék nagyobb volumenű értékesítés kiépítését nem teszi lehetővé. Az elmúlt években néhány, kerületi elektronikai vállalat és tartós élelmiszer kereskedő látta el feladatokkal a munkavállalókat, így a kapacitások értékesítéséhez nem kapcsolódott hangsúlyos feladat.

A COVID-19 miatt kialakult veszélyhelyzet a fenti piaci viszonyokat is átalakította, így az eddigi partnerek és a betanított munka után érdeklődő cégek száma átmenetileg lecsökkent. A veszélyhelyzet után megkezdődött a fenti tevékenységekhez kapcsolódó új partnerek keresése, valamint új értékesítési csatornák és technikák kidolgozása. Középtávon a Foglalkoztató növelni tervezi a saját készítésű termékek arányát. A marketing tevékenység az értékesítés sikerének feltétele, s a társadalmi előítéletek csökkentésének is fontos eszköze, így fontosnak tartjuk a tevékenységek és termékek megismertetését a közösségi média felületein, melyek lehetőséget biztosítanak célzott értékesítésre, marketing tevékenységre is.

A Foglalkoztató működésének fontos elemeként, a munkát segítő koordinátor, értékesítési és marketing tervet készít, amelynek kiemelt elemei:

- a termékek és szolgáltatások piacának, valamint a versenytársaknak az elemzése
- a célcsoportok és az őket elérő kommunikációs csatornák beazonosítása
- a korábbi gyakorlat vizsgálata költség-hatékonyság szempontjából,
- az ár kalkulálása a költség ráfordítások és más piaci árak alapján, valamint a
- a fennálló és jövőben várt kapacitások vizsgálata.

Az ár kialakításánál figyelembe kell venni a versenytársak árait, a költségráfordításokat: az állandó és változó költségeket. A termékeknek a lehető legnagyobb mértékben szükséges megközelíteni a piacon, a potenciális vásárlók által elvárt minőséget, azonban az értékesítés során hangsúlyozni szükséges a termékek és szolgáltatások társadalmi célból fakadó többletértékét.

A munkavállaló/foglalkoztatott saját, illetve az intézményben élők és dolgozók részére is készíthet dísz- és használati tárgyakat értékesítés céljából, valamint különböző társadalmi eseményeken vendégek is megajándékozhatóak ezen termékekkel, amelyek felhívják a figyelmet a társadalmi integráció fontosságára. A helyi rendezvényeken, illetve a fenntartó által biztosított vásári helyeken is értékesíthetőek a termékek.

3.4.5. A szociális foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek

A foglalkoztatás kialakításában és a konkrét munkatevékenységek kijelölésében, illetve ezen belül a képességeknek, valamint az egyéni szükségleteknek is megfelelő, elsajátítható munkaszakasz kiválasztásában a differenciálás elvét helyezzük előtérbe. Arra törekszünk, hogy minél több részre osszuk a munkafolyamatokat, mert így tudunk megfelelni a személyre szabott fejlesztési elvárásoknak, valamint tudjuk erősíteni és stabilizálni a foglalkoztatottak munkaerőpiacon leginkább hasznosítható képességeit.

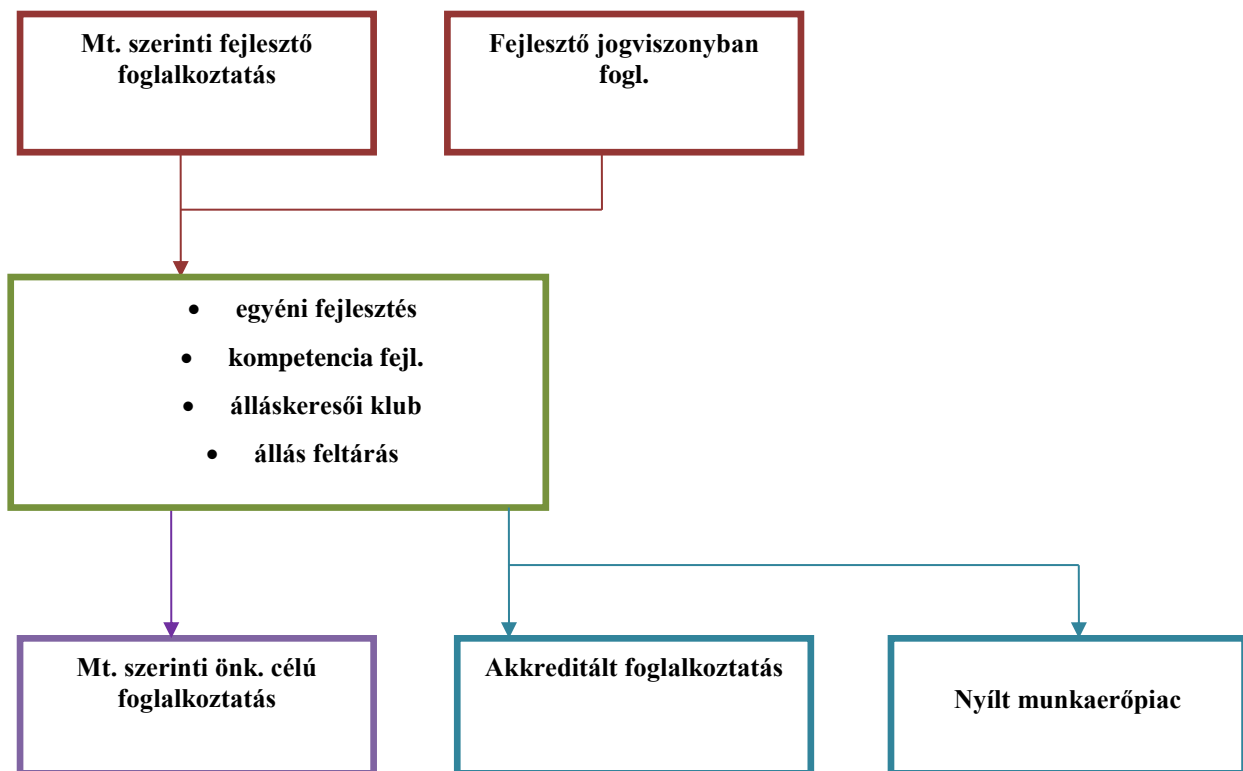
A kreatív műhelyben elsajátított kézimunkák által fejlődik finommotorikus mozgásuk, kézügyességük. Ez nagymértékben hozzájárul munkavégző képességük fejlődéséhez, későbbiekben növeli a hatékonyabb munkavégzést. A motorikus képességeiken túl önértékelésük, önbecsülésük is formálódik, önbizalmuk nő, kisebbségi érzésük csökken. A másságuk, a fogyatékoságuk háttérbe kerül azzal, hogy dolgoznak, és fizetésük révén anyagilag is értékeli őket, hasonlóan a többségi társadalom felnőtt tagjaihoz. Közelebb kerülnek ahhoz, hogy teljes emberi életet éljenek. Megfelelően képzett szakembereink segítségével, illetve folyamatos munkavégzés mellett kialakul a fogyatékos személyekben a feladat- és a munkatudat, mely nélkülözhetetlen része a foglalkoztathatóság egy magasabb szintre való kerülésének, a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételnek, amelyre természetesen minden lehetőséget megadunk.

A foglalkoztatottak esetében a foglalkoztathatóság következő szintje **az akkreditált foglalkoztatónál vagy a nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedés** és helytállás. Ennek érdekében a dolgozókat nem csak egyféle tevékenységbe vonjuk be, hanem minél többféle

módját és aspektusát megmutatjuk a munkavégzésnek. Ezáltal csökkentve a monotonitás érzését, növelve a változatosságot, ami a munkakedvet emeli.

Az **önbizalom erősítése** minden foglalkoztatott esetében egyformán fontos, de különösen erősítést igényel a nyílt munkaerőpiacot már rövid távon célzó munkavállalók esetében. Szakembereink az elvégzett munka folyamatos kiértékelésével segítik Őket **pozitív és reális önértékelésük kialakulásában**, mely már az állások keresésénél is fontos képesség. A lelki megerősödésük stabilizálásában, építésében a segítő munkatárs is aktívan részt vesz, a csoportvezető és a foglalkoztatás-koordinátor mellett.

A házirend, műhelyrend, munkavédelmi előírások betartásával a csoportvezetők felkészítik a foglalkoztatottakat a kööttségek, a szabályok betartására illetve a munkahelyi fegyelem elsajátítására, ami a valószínű későbbi önálló munkavégzésük során lényeges tényezővé válik. A foglalkoztatottak esetében a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedést, mint legfőbb kimeneti célt helyeztük előtérbe. A munkatevékenységek kiválasztásánál arra törekedünk, hogy minél biztosabb lehetőséget nyújtsunk a nyílt munkaerő-piacon való elhelyezkedésre. Az Újpest SzI családsegítő szolgálatával együttműködve **szociális munkával és helyi álláshelyek feltárásával is segítjük az egyének álláskeresését**, valamint rendszeresen szervezünk **álláskereső klubokat**.



A foglalkoztatásban résztvevők bevonásának és továbblépésének is elengedhetetlen feltétele más segítő szervezetekkel, az ellátást végző intézményekkel való szoros kapcsolat kiépítése . A fejlesztő foglalkoztatás formáinak esetében a segítő szolgáltatások és intézményi jogviszony miatt is fontos, de a fejlesztési folyamat közös segítése és a nyílt munkaerő-piaci integráció elérése érdekében is elengedhetetlen.



Az Intézmény jó kapcsolatot ápol a kerületben működő és hajléktalan személyek számára átmeneti szállást biztosító Twist Olivér

Alapítvánnyal, a **pszichiátriai és szenvedélybetegek számára nappali ellátást nyújtó Humán Sztráda Nonprofit Kft.** munkatársaival, a **hajléktalanok számára átmeneti szállást biztosító Magyar Vöröskereszt** budapesti szervezetével, a Budapest Főváros Kormányhivatalának IV. kerületi Hivatalának Foglalkoztatási Osztályával és a kerületben működő számos vállalattal és vállalkozással. Ezeket a kapcsolatokat folyamatosan ápoljuk és erősítjük, és így sikerült egy olyan helyi ökoszisztémát kialakítani, mely segíthet a Foglalkoztató munkavállalóinak is nyílt munkaerőpiacon, kevésbé védett helyen, integráltabban munkát vállalni és jövedelmet szerezni.

3.5. Támogató Szolgálat

3.5.1. Szolgáltatás célja, feladata

Célja:

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékkal élő személyek saját lakóhelyükön, lakókörnyezetükben való ellátása, személyre szabottan, lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális személyes segítségnyújtás biztosításával mindennapi életük segítése. A társadalmi hátrányok csökkentése érdekében, és a fogyatékkal élő személy társadalmi aktivitását növelő módon végzett segítő, támogató szolgáltatás a cél, amelyet a szolgáltató a jogosult személy lakásán és azon kívül egyaránt végez.

Feladatai:

- a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, speciális segítségnyújtás biztosítása,
- életvitelük önállóságának megőrzésében történő segítségnyújtás,
- a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése,
- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- a fogyatékosággal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és -megőrző szolgáltatás közvetítése,
- fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése,
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,
- segítségnyújtás a fogyatékosággal élő személyek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- kapcsolattartás az intézmény többi szervezeti egységével, valamint a kerületi és fővárosi fogyatékosággal élő személyeket segítő civil szervezetekkel, illetve a kerületi háziorvosokkal.

3.5.2. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások

A Támogató Szolgálat feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen, vagy más településen működő, ellátottai által leggyakrabban igénybe vett szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel. Az együttműködés az adott szolgáltatás jellegétől függően lehet rendszeres, vagy alkalmi, illetve történhet telefonon, vagy személyesen. A Támogató Szolgálat kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye, különös tekintettel a Család- és Gyermekjóléti Központra, az Integrált Gondozási Központra, valamint a Szociális Foglalkoztatóra,
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Népjóléti Alpolgármesteri Kabinetje,
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területén működő egészségügyi szolgáltatók, különös tekintettel a felnőtt házi orvosokra,
- Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége,
- Mozgássérültek Budapesti Egyesülete,
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége,
- Autisták Országos Szövetsége,
- Értelmi Fogyatékosok Országos Érdekvédelmi Szövetsége.

3.5.4. Ellátandó célcsoport jellemzői

A Támogató Szolgálat igénybevételére jogosult az ellátási területen életvitelszerűen tartózkodó fogyatékkal élő személy, aki: mozgásszervi, érzékszervi, vagy mentális fogyatékosága miatt a társadalmi életben való részvételében tartósan korlátozott, s ennek kompenzálásához támogató szolgáltatásokra van szüksége.

A szolgáltatás valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed, így:

- mozgásfogyatékkal,
- látásfogyatékkal,
- hallásfogyatékkal,
- értelmi fogyatékkal élő személyekre,
- autistákra,
- halmozott fogyatékkal élő személyekre.

Az Szt. értelmében a támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül az a súlyosan fogyatékos személy, aki

- fogyatékosági támogatásban,
- vakok személyi járadékában,
- magasabb összegű családi pótlékban részesül.

A szolgáltatás igénybevételéhez a súlyos fogyatékosági állapotot igazolni lehet:

- Az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal.
- Az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

3.5.5. Feladatellátás szakmai tartalma

Az Szt. 65/C. §-a, valamint az SzCsM rendelet 39/A. §-a által meghatározott feladatokat látja el:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás.

Személyi segítő szolgálat

A szolgáltatás szakmai tartalma megfelel az SzCsM rendeletben előírt jogszabályi követelményeknek, így a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a higiénias, életviteli, életfenntartási szükségletek kielégítésében, valamint az önálló munkavégzés, tanulmányok, kulturális, művészeti, sport és szabadidős tevékenységek gyakorlásában.

Általános életviteli segítségnyújtás: lakásfenntartással kapcsolatos segítségnyújtás, közszolgáltatásokhoz, elsősorban szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, ügyintézésben való segítségnyújtás, gyalogos kísérés, tömegközlekedéshez nyújtott személyi segítség.

A Szolgálat munkatársai a fogyatékkal élő személy állapotának és igényeinek megfelelően, az egyéni szükségletekhez igazodva, az elláttal, vagy annak hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen határozzák meg az ellátás módját, tartalmát.

Tanácsadás

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekkel, szolgáltatásokkal, juttatásokkal kapcsolatos információk nyújtása a szolgálatvezető és a személyi segítő munkatársak feladata.

Amennyiben a szolgálatnak nem áll módjában információt szolgáltatni, úgy az ügyfél az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segíti. Szükség esetén tanácsadást, ügyintézkést végez.

E részzolgáltatás részeként a Szolgálat az alábbi területeken nyújt segítséget:

- fogyatékkal élő személyek számára jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségek,
- alapszolgáltatások elérésének lehetőségei,
- szakosított ellátások elérésének lehetőségei,
- rehabilitációs, fejlesztési és rehabilitációs lehetőségek,
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének lehetőségei,
- speciális képző intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolatteremtés,
- a Munkaügyi Központ kirendeltségének rehabilitációs csoportjai, védett, integrált munkalehetőségei,
- jogsegély lehetőségek,
- civil szervezetekkel való kapcsolatteremtés.

Szállító szolgálat

A szállító szolgálat az ellátottak egyéni igényeit figyelembe véve az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást hivatott biztosítani, igény szerinti előzetes egyeztetés alapján időpontban, szükség esetén személyi segítő kíséretében.

Igénybe vehető rendszeresen, vagy alkalmasszerűen.

A támogató szolgáltatás szolgáltatáselemei a fentieken kívül:

- a) gondozás,
- b) készségfejlesztés,
- e) felügyelet,
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- g) háztartási segítségnyújtás és
- h) esetkezelés

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

3.5.6. Ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatások az ellátást igénylő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történnek az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon és annak mellékletein, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelően.

Az igénybevétel folyamata:

- kérelem és mellékleteinek (egészségi állapotra vonatkozó igazolás/kórházi zárójelentés, súlyos fogyatékoság igazolása, jövedelemnyilatkozat) benyújtása,
- az intézményvezető a kérelem benyújtásakor részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatás feltételéről, tartalmáról; az intézmény térítési díjairól, a befizetés módjáról,
- szociális ellátást kérelmező nyilvántartásba vétele a kérelemmel (sorszámozott, hitelesített)
- Az intézményvezető a döntésről, a megállapodás megkötésének és igénybevételének időpontjáról, a személyi térítési díj összegéről értesíti az ellátást igénylőt,
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az Szt. 96.§ szerint.
- megállapodás megkötése, ellátást igénybevevő vevő nyilvántartásba vétele

A tanácsadás részszolgáltatás tekintetében a tájékoztatás formái az alábbiak:

- személyes megbeszélés,
- egyéni kérésre írásban, telefonon.

3.5.7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólapok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése
- érdekképviselői szervezetek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok tájékoztatása,
- polgármesteri hivatal tájékoztatása.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás:

A szociális szolgáltatást végzők az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak.

A fogyatékkal élő személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tarthatnak: személyesen a Támogató Szolgálat irodahelyiségében, vagy az ügyfél lakásán, ill. telefonon, vagy írásban.

A szolgálatvezető feladata, hogy valamennyi ellátottal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ez történhet telefonon keresztül, illetve személyes felkeresés formájában.

Az egyéni gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően félévente történik, ennek érdekében a szolgálatvezető kötelezettsége a személyes kapcsolat kezdeményezése.

A Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Telephely címe: 1042 Budapest, Viola utca 6-8.

Nyitva tartás: hétköznaponként 07:30 – 16:00

3.5.8. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgálatnak a szolgáltatásait oly módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékkal élő személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Általános jogok:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgálatnak a szolgáltatásait oly módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen a fogyatékkal élő személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- A szolgáltatás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással, szabályozott formában adható ki.
- A szolgálatnak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert a fogyatékkal élő személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítása.
- Képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás, vagy -javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Az önrendelkezés elvére, a fogyatékkal élő személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.
- Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője egyéni panaszával és problémáival személyesen, vagy írásban az intézményvezetőhöz fordulhat.

A szociális szolgáltatás végzők jogai:

A munkaviszonyban álló szociális szolgáltatást végző szakembereknek biztosítani kell, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Támogató Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A Támogató Szolgálat a szolgáltatást

1 fő csoportvezető/gondozó

2 fő terápiás munkatárs/gondozó

1 fő segítő

1 fő gépjárművezető/segítő alkalmazásával biztosítja.

A Támogató Szolgálat működésében közreműködő személyek a Csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat, amelyről rendszeresen beszámolnak. Felelősek a Szolgálat színvonalas szakmai működésért, fejlesztésért, gazdálkodásáért; a tulajdon védelméért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabály betartásáért, intézkedéseikért, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért. Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, megszervezik a fogyatékkal élő személyek szállítását.

4. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

4.1. Az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, illetve gyermekjóléti, ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Szt.-ben, valamint a Gyvt.-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Fenti szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését.

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 szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az Intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Az Intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Fenti jogok védelmét biztosítják az Intézmény dolgozói, és az ellátottjogi képviselő, akinek neve és elérhetősége a fogadótérben kifüggesztésre került.

Az ellátott sérelme esetén panasszal élhet. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ – Időskorúak gondozóházában lakók speciális jogai

A szociális ellátások feladata, hogy az igénybe vevő számára-szociális helyzetének, mentális és egészségi állapotának, egyéni szükségleteinek, speciális helyzetének megfelelően-, személyre szabottan biztosítsa az ellátást

Kiemelten fontosnak tartjuk idős ellátás esetében az élethez, emberi méltósághoz és a legmagasabb szintű testi, lelki egészséghez fűződő jogokat. Alapelvünk, hogy ellátásunk teljes szemléletének részévé váljon az emberi méltóság tisztelete.

Különös figyelmet szentelünk a szabadságjogok, az önrendelkezésjog, a magántulajdonhoz való jog érvényesülésére, valamint az ellátott személyes adatainak védelmére, a magánéletével kapcsolatos titok védelemre, a tájékoztatáshoz való jog és a jogorvoslatához való jog biztosítására.

Fontosnak tartjuk, hogy a Gondozási Központban élő idősök jussanak hozzá az életük bármely problémájával kapcsolatban a jogorvoslat lehetőségéhez, melynek érdekében tájékoztatjuk ellátottainkat az összes rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségről.

A panaszok kivizsgálása a szervezeti egység vezető kötelessége. Minden esetben fontosnak tartjuk a személyes visszajelzést, vagy ha csoportos sérelem történik a lakógyűlésen való tájékoztatást.

Az ellátottnak joga van a szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az Intézményen belüli és kívüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatás részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szervezeti egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

Az idősök problémáikkal és panaszaikkal az ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, elérhetősége a faliújságon van kifüggesztve. Az ellátottak jogairól bővebben az Szt. 94/E. §-a, rendelkezik, valamint a Gondozási Központ házirendje ad felvilágosítást.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége:

- Az ellátottjogi képviselő feladatainak Intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosítani, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.
- Tájékoztatást adni az Intézmény Igazgatójának az ellátottjogi képviselő észrevételeiről, a hiányosságok felszámolásának érdekében megtett intézkedésekről.
- Az ellátottjogi képviselő tájékoztatása az általa kezdeményezett intézkedések végrehajtásáról.
- Gondoskodni az ellátottjogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről, jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

A Család- és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásait igénybevevők speciális jogai

A szolgáltatást igénybevevő jogainak védelmében a központ betartja a személyes gondoskodás során a kliens jogainak tiszteletben tartását, azok érvényesülését biztosítja. Tájékoztatási kötelezettségnek eleget téve a gondozás megkezdésekor felhívjuk a kliens figyelmét a szolgáltatásainkkal kapcsolatos tudnivalókra, az együttműködés feltételeire, a jogosultságaikra, illetve bejelentési kötelezettségükre (adatok szolgáltatása).

Biztosítjuk a kliens, a gyermek, valamint annak szülői felügyeleti jogot gyakorló szülője / törvényes képviselője számára az iratbetekintés és –kikérés jogát.

A központ helyiségeiben jól látható helyen kifüggesztjük a gyermekjogi képviselő és ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét, fogadó órájának rendjét, amennyiben a kliensnek ilyen segítségre van szüksége, abban közreműködünk.

A Gyermekotthon szolgáltatásait igénybevevők speciális jogai

A Gyermekotthonban lévő gyermekek jogainak védelmében az otthon betartja a személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartását, azok érvényesülését biztosítja. Tájékoztatási kötelezettségnek eleget téve a gondozás megkezdésekor felhívjuk a gyermek és szülő figyelmét a szolgáltatásainkkal kapcsolatos tudnivalókra, az együttműködési megállapodás feltételeire, a jogosultságaikra, illetve bejelentési kötelezettségükre (lakcímváltozás, telefonos elérhetőség, munkavégzés, munkahelykeresés, orvosi vizsgálat szükségessége stb.).

A Gyermekotthonban jól látható helyen kifüggesztjük a gyermekjogi képviselő nevét és elérhetőségét, fogadó órájának rendjét, amennyiben a gyermeknek ilyen segítségre van szüksége, abban közreműködünk.

Az igénybevevők panaszát az otthonvezető az érdekképviseleti fórum elé terjeszti, kivizsgálja, és 15 napon belül tájékoztatást nyújt a vizsgálat eredményéről.

4.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Dolgozóink munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelőségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberiségüket és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Munkatársaink jogorvoslatért a vezetőséghez vagy a Szociális Szakmai Szövetség keretén belül működő Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak, vagy a munkáltató velük szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket.

Munkajogi és munkavédelmi szempontból fontos a jogszabályok betartása, ennek érdekében foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokról gondoskodunk, munkavédelmükhöz a feltételeket megteremtjük.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló,
- a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs,
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A dolgozók továbbképzését, szakmai előre jutását képzési terv alapján oldjuk meg, gondoskodunk a dolgozók szakmaisága érdekében a naprakész információáramlásról, tájékoztatásról, illetve a vonatkozó jogszabály előírásai alapján minden, szakirányú képesítéssel rendelkező, főfoglalkozásban a szolgálatnál dolgozó munkatárs köteles folyamatosan továbbképzésen részt venni, és az ott nyert ismereteket, tapasztalatokat munkatársaival megosztani.

Mellékletek

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2. Házi rend – Család- és Gyermekjóléti Központ
3. Házi rend – Család- és Gyermekjóléti Központ – Kapcsolattartási ügyeleti házi rend
4. Házi rend – Család- és Gyermekjóléti Központ – Utca klub
5. Őszi Fény Integrált Gondozási Központ – Idősek Klubja házi rend
6. Őszi Fény Integrált Gondozási Központ – házi rend
7. Megállapodás – Szociális étkeztetés igénybevételéről
8. Megállapodás – Házi segítségnyújtás szociális segítség igénybevételéről
9. Megállapodás – Házi segítségnyújtás személyi gondozás igénybevételéről
10. Megállapodás – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére
11. Megállapodás – Nappali ellátás igénybevételéről
12. Megállapodás – Átmeneti elhelyezés igénybevételéről Tungsram u
13. Megállapodás – Átmeneti elhelyezés igénybevételéről Király u.
14. Házi rend – Gyermek Átmeneti Otthona
15. Együttműködési megállapodás – Gyermek Átmeneti Otthona
16. Foglalkoztatási Szakmai Program
17. HÁZIREND – Szociális Foglalkoztató
18. Megállapodás – Támogató szolgálat



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

Budapest, 1042 Deák Ferenc u. 93.
e-mail: titkarsag@ujpestszi.hu
Tel.: 231-0000, 231-6010
Fax: 390-4370

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú határozatával, 2023. napján.

Készítette: Ruszkai Zsolt sk.
intézményvezető

Hatályba lépés: 2023.

1.	<i>Általános rendelkezések</i>	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.3.	A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, tevékenysége	5
1.4.	A költségvetési szerv alapítása	6
1.5.	A költségvetési szerv szakágazat száma	6
1.6.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
1.7.	A költségvetési szerv irányítósa, felügyelete	6
1.8.	Az intézmény illetékessége, működési területe	7
1.9.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	7
1.10.	A működési feltételek	7
1.11.	A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása	7
1.12.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	7
1.13.	A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése	7
1.14.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, fő feladatai</i>	8
2.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2.	A szervezeti egységek megnevezése	15
2.3.	Központi Igazgatás feladatai:	15
2.4.	A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	15
2.4.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladatai	15
2.4.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	16
2.5.	„Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai	17
2.6.	„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai	19
2.6.1.	Időskorúak Gondozóháza	19
2.6.2.	Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	19
2.6.3.	Idősek nappali ellátása	20
2.6.4.	Szociális étkeztetés	20
2.7.	A Támogató szolgálat feladatai	20
2.8.	Szociális Foglalkoztató feladatai	21
2.8.1.	A Foglalkoztató gazdálkodása	21
2.8.2.	A Foglalkoztató működésének főbb szabályai	22
3.	<i>Az Intézmény működés rendje</i>	23
3.1.	Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok	23
3.1.1.	Vezetői értekezlet	23
3.1.2.	Szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet	24
3.1.3.	Fejlesztési munkacsoport értekezlet	24
3.1.4.	Kommunikációs munkacsoport értekezlet	24

3.1.5.	Dolgozói munkaértekezlet	24
3.2.	Adatvédelem	26
3.3.	Vagyonnyilatkozat tétel	26
3.4.	Az Intézmény engedélyezett létszám	26
4.	<i>Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, átruházott hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja</i>	26
4.1.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	26
4.1.1.	Intézményvezető (igazgató) feladat-és hatásköre:	26
4.1.2.	Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre:	27
4.1.3.	Szociálpolitikai referens feladat-és hatásköre:	27
4.1.4.	Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:	27
4.1.5.	Pénzügyi főelőadó feladat-és hatásköre:	28
4.1.6.	Munkaügyi vezető feladat-és hatásköre:	28
4.1.7.	Informatikai és adatbiztonsági vezető feladat-és hatásköre:	28
4.1.8.	Vezető gondnok feladat-és hatásköre:	29
4.1.9.	Leltárellenőr feladat-és hatásköre:	29
4.1.10.	Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:.....	29
4.1.11.	Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgálat Munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:	29
4.1.12.	Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:	30
4.1.13.	Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladat-és hatásköre:.....	30
4.1.14.	Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő feladat-és hatásköre:.....	31
4.1.15.	Család- és Gyermekjóléti Központ esetenedzser feladat-és hatásköre:	32
4.1.16.	Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist készítő esetenedzser feladat-és hatásköre:	32
4.1.17.	Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő feladat-és hatásköre:	32
4.1.18.	Család- és Gyermekjóléti Központ utcai és lakótelepi szociális munka tanácsadó feladat-és hatásköre:	34
4.1.19.	Család- és Gyermekjóléti Központ pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:.....	34
4.1.20.	Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztens feladat-és hatásköre:	34
4.1.21.	„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ szervezeti egységvezető feladat-és hatásköre:.....	34
4.1.22.	„Őszi Fény” Szervezeti egységvezető helyettes feladat-és hatásköre:	35
4.1.23.	„Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza – ápoló-gondozó/vezető ápoló-gondozó feladat-és hatásköre:	35
4.1.24.	„Őszi Fény” Terápiás munkatárs/mentálhigiénés csoportvezető feladat-és hatásköre:	36
4.1.25.	„Őszi Fény” Gondozó-ápoló/vezető gondozó feladat- és hatásköre házi segítségnyújtásban/jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:	37
4.1.26.	„Őszi Fény” Gondozó-ápoló feladat-és hatásköre jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:	37
4.1.27.	„Őszi Fény” Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető feladat-és hatásköre:	37
4.1.28.	„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:...	38
4.1.29.	„Aranyhíd” Nevelő feladat-és hatásköre:.....	39
4.1.30.	„Aranyhíd” Gyermekfelügyelő feladat-és hatásköre:	40
4.1.31.	„Aranyhíd” Családgondozó feladat-és hatásköre:.....	41
4.1.32.	„Aranyhíd” Pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:	42
4.1.33.	„Aranyhíd” Gyermekvédelmi asszisztens feladat-és hatásköre:	42
4.1.34.	„Aranyhíd” Gyermekvédelmi ügyintéző feladat-és hatásköre:.....	43
4.1.35.	A Foglalkoztató (SZF) vezetőjének feladat-és hatásköre:.....	43
4.1.36.	SZF intézmény-fenntartási csoportvezető, általános referens feladat-és hatásköre:.....	44
4.1.37.	SZF gazdasági referens feladat-és hatásköre:	45
4.1.38.	SZF Rehabilitációs munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:	46
4.1.39.	SZF Befogadó és fejlesztő munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:	47
4.1.40.	SZF Segítő munkatárs feladat-és hatásköre:	48

4.1.41.	Támogató szolgálat (TSZ) szakmai egységvezető (csoportvezető) feladat-és hatásköre:	48
4.1.42.	TSZ Gépkocsivezető-segítő (támogató szolgálat) feladat-és hatásköre:	48
4.1.43.	TSZ Segítő feladat-és hatásköre:	49
4.1.44.	TSZ Gondozó feladat-és hatásköre:.....	49
4.1.45.	TSZ Terápiás munkatárs feladat-és hatásköre:	49
4.2.	A hatáskörök gyakorlásának módja:	49
4.3.	Átruházott kiadmányozási jog	49
4.3.1.	Az intézmény bélyegzői.....	49
4.4.	A helyettesítés rendje	50
5.	<i>Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</i>	51

1. Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 87/2022. (IV. 28.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti egységek és a foglalkoztatottak feladatait, valamint az intézmény működési szabályait. Készült az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

Az intézmény rövidített elnevezése:

Újpest SZI

Az intézmény székhelye, címe:

1042 Budapest IV. ker., Deák F. utca 93.

Telephelyek:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek Klubja	1046 Budapest, Tungsram u.9.
2	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek Klubja	1044 Budapest Nagyszombat u. 17.
3	Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek Klubja	1042 Budapest, Király u. 15.
4	Család-és Gyermekjóléti Központ	1042 Budapest, Rózsa u. 8.
5		1043 Budapest, Aradi utca 4. 10. ajtó
6		1047 Budapest, Károlyi István utca 25.
7	„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona	1042 Budapest, Hajnal u. 15.
8		1042 Budapest, Rózsa u. 4.
9	Szociális Foglalkoztató	1042 Budapest, Viola u.6-8.
10		1042 Budapest, Tavasz u. 77-79.

1.3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Az Újpest SZI a jogszabályokban (1993. évi III. tv., 1997. évi XXXI. tv.) és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv. A megváltozott munkaképességű, még aktív korú potenciális munkavállalók foglalkoztatását biztosító munkahely üzemeltetése, és az itt foglalkoztatott emberek visszavezetése a nyílt munkaerő piacra, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és egyes szakosított ellátási formák, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása. A székhelyen működik (Budapest IV. kerület, Deák Ferenc utca 93.) Család és Gyermekjóléti Központ. Az 1993. évi III. Szt. értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló

személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítő szolgáltatás célja, hogy az egyén, valamint a család működésébe javulást érjen el, hogy az egyén saját erejéből legyen képes az élet kihívásainak megfelelni és problémáit önállóan megoldani. Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapelveként fogalmazza meg a gyermekek családban történő nevelését, ennek elősegítését, vagy a családba történő visszahelyezést. A Gyermekjóléti Központ által biztosított gyermekjóléti alapellátás, szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, valamint a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, a jelzőrendszer működtetését. A székhelyen működő Központi Igazgatás végzi az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat. A Támogató szolgáltatás feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

1.4. A költségvetési szerv alapítása

Alapító megnevezése:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1992. december 1.
Alapító okirat száma, kelte:	434/1992.(XII.1.) sz. Képviselő-testületi határozat

1.5. A költségvetési szerv szakágazat száma

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása	873000
---	--------

1.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
5	104043	Család és gyermekjóléti központ
6	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
13	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

1.7. A költségvetési szerv irányítósa, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 1041 Budapest István út 14.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

1.8. Az intézmény illetékessége, működési területe¹

- A Szociális Intézmény működési területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe,
- Család-és Gyermejköltségi Központ ellátási területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe,
- „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási területe: Budapest IV., XV., XVI. kerület, Dunakeszi, Fót, Vác közigazgatási területe,
- „Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza ellátási területe: országos,
- Szociális Foglalkoztató: Budapest IV. kerület közigazgatási területe.
- Támogató szolgálat: Budapest IV. kerület közigazgatási területe

1.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az Intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő Testületének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

1.10. A működési feltételek

A működési feltételek biztosításához a fedezetet és az egyes vagyonelemeket Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata biztosítja.

1.11. A költségvetési szerv gazdálkodói besorolása

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelői szerződésben rábízott eszközökkel, az alapító által 67/2013. (IV.25.) sz. határozattal meghatározott költségvetés alapján önállóan működő intézményi gazdálkodási rendszerben valósítja meg. A gazdasági szervezet feladatait Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el.

1.12. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézményvezető igazgató, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók.

1.13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

a./ a foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó, illetve

b./ munkaszerződéses - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban - foglalkoztatottak.

1.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

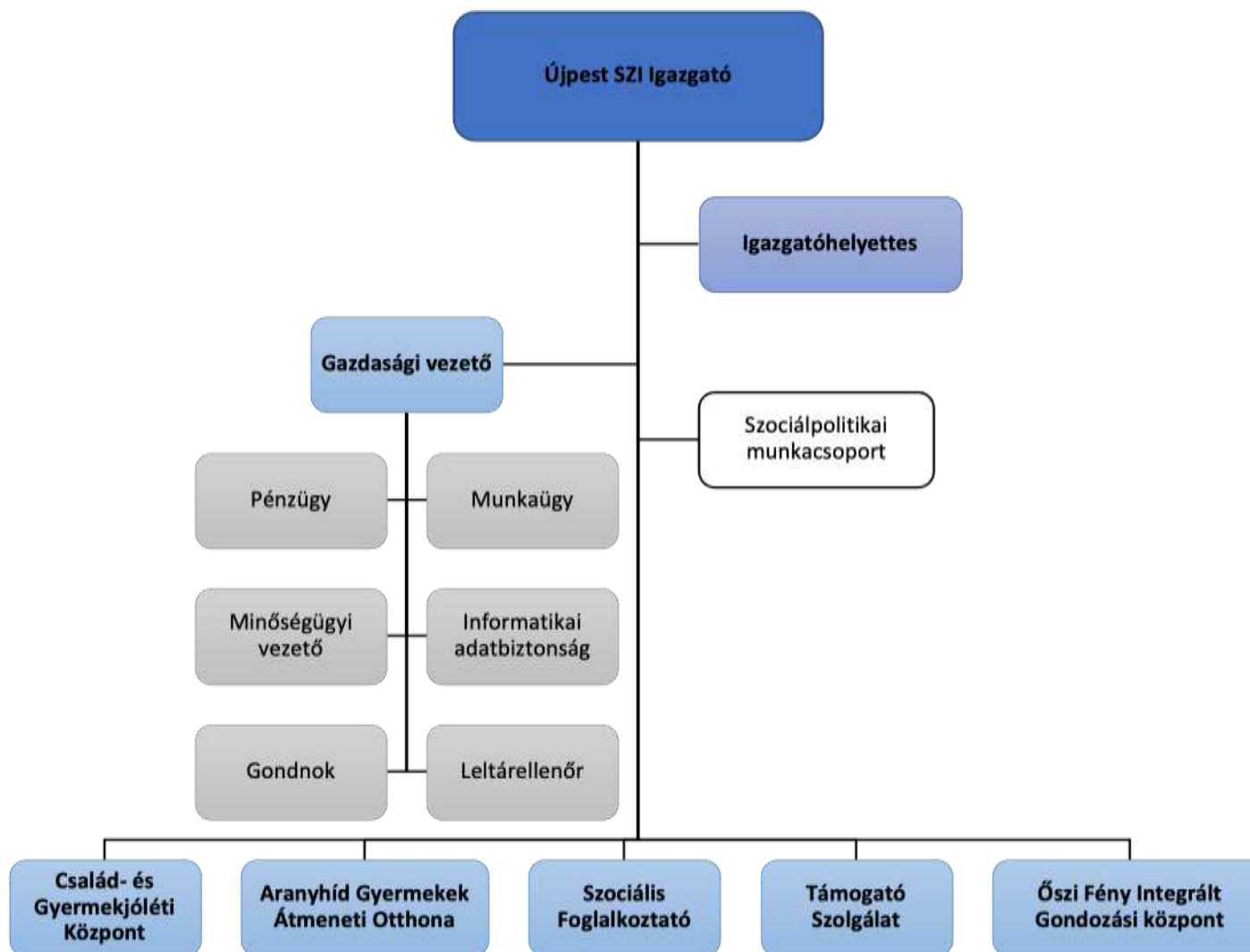
¹ Módosította Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő- testületének .../2022. (...) határozata.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, fő feladatai

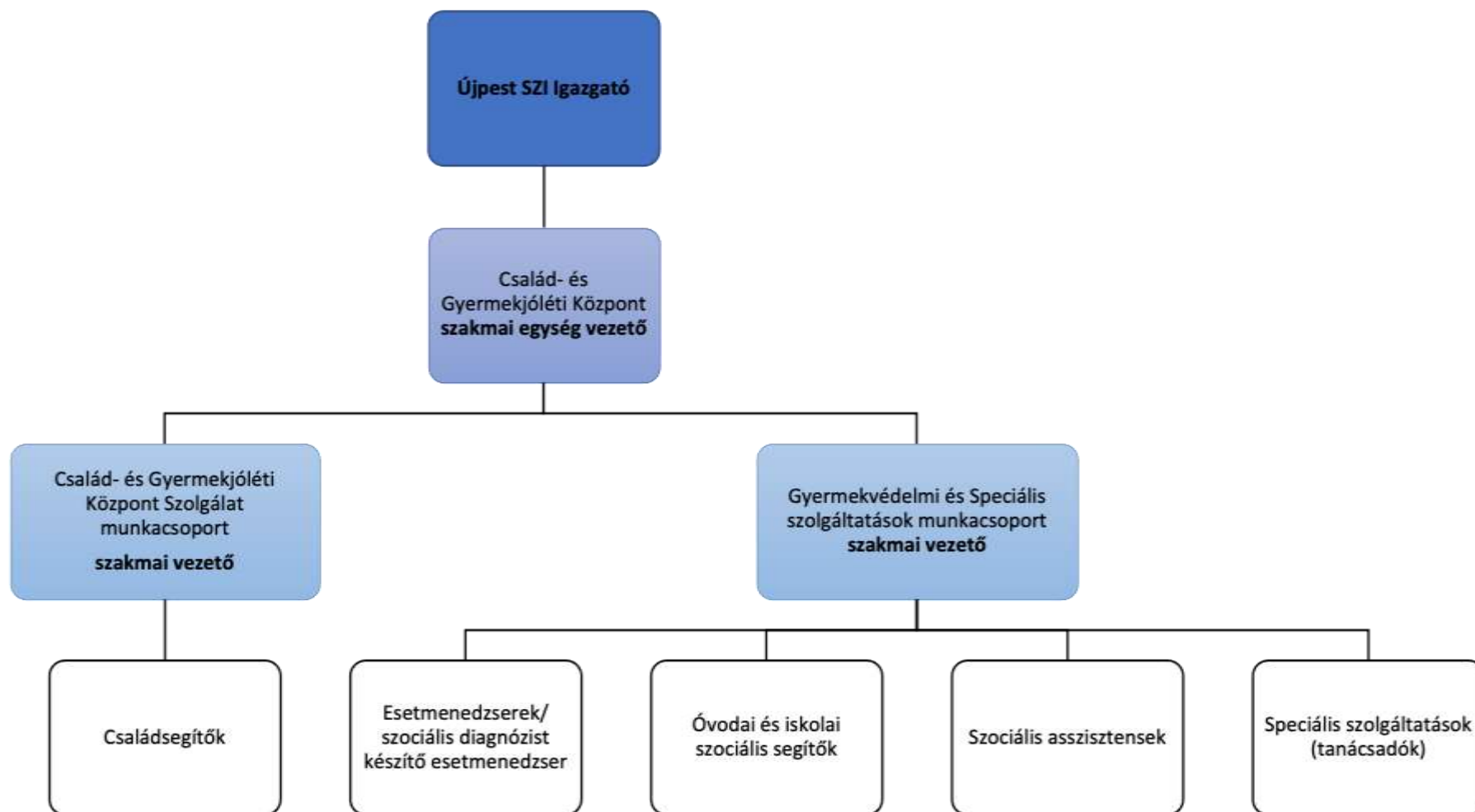
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az alábbiakban látható szervezeti ábra, valamint a szakmai egységek szervezeti ábrái tartalmazzák.

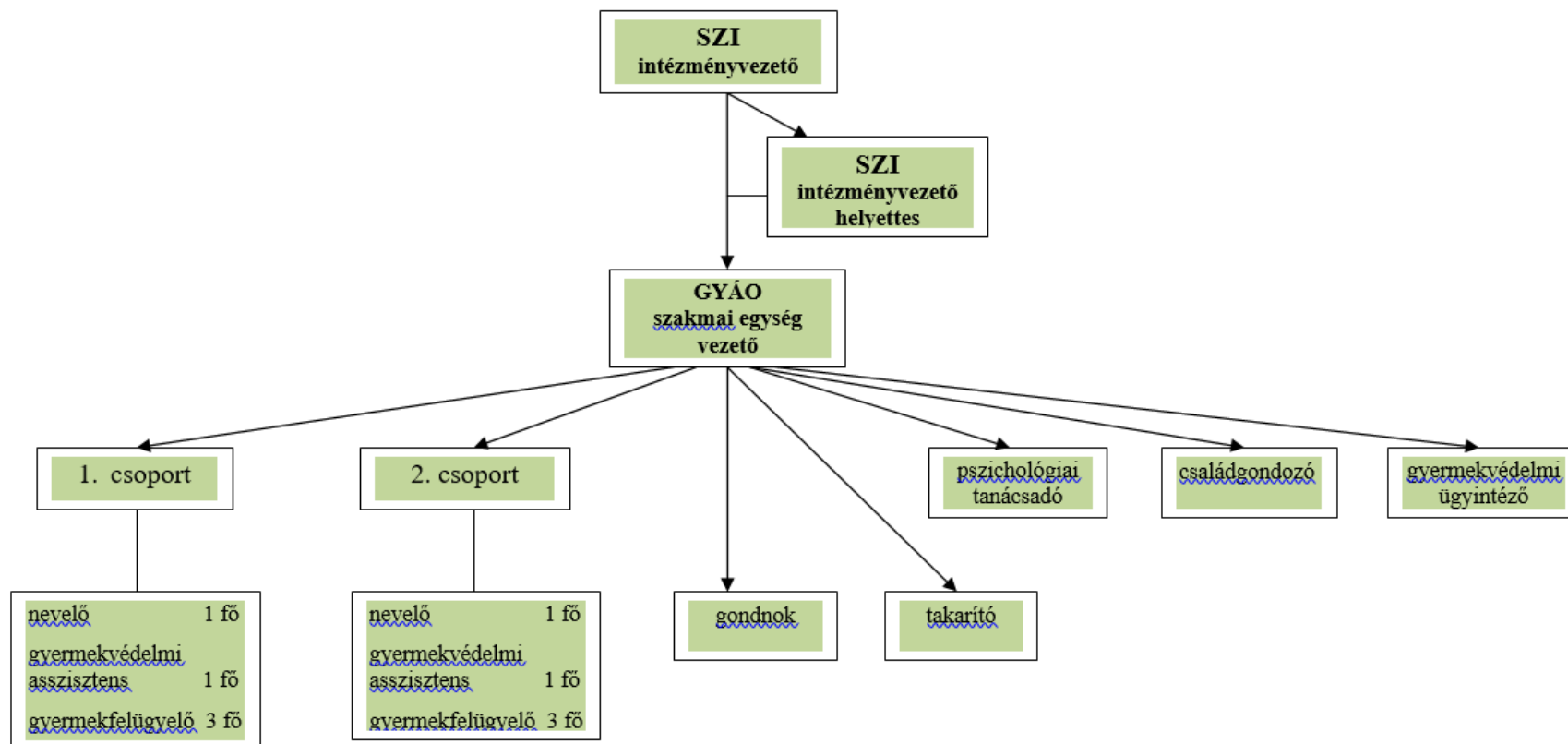
ÚJPEST SZI SZERVEZETI ÁBRA



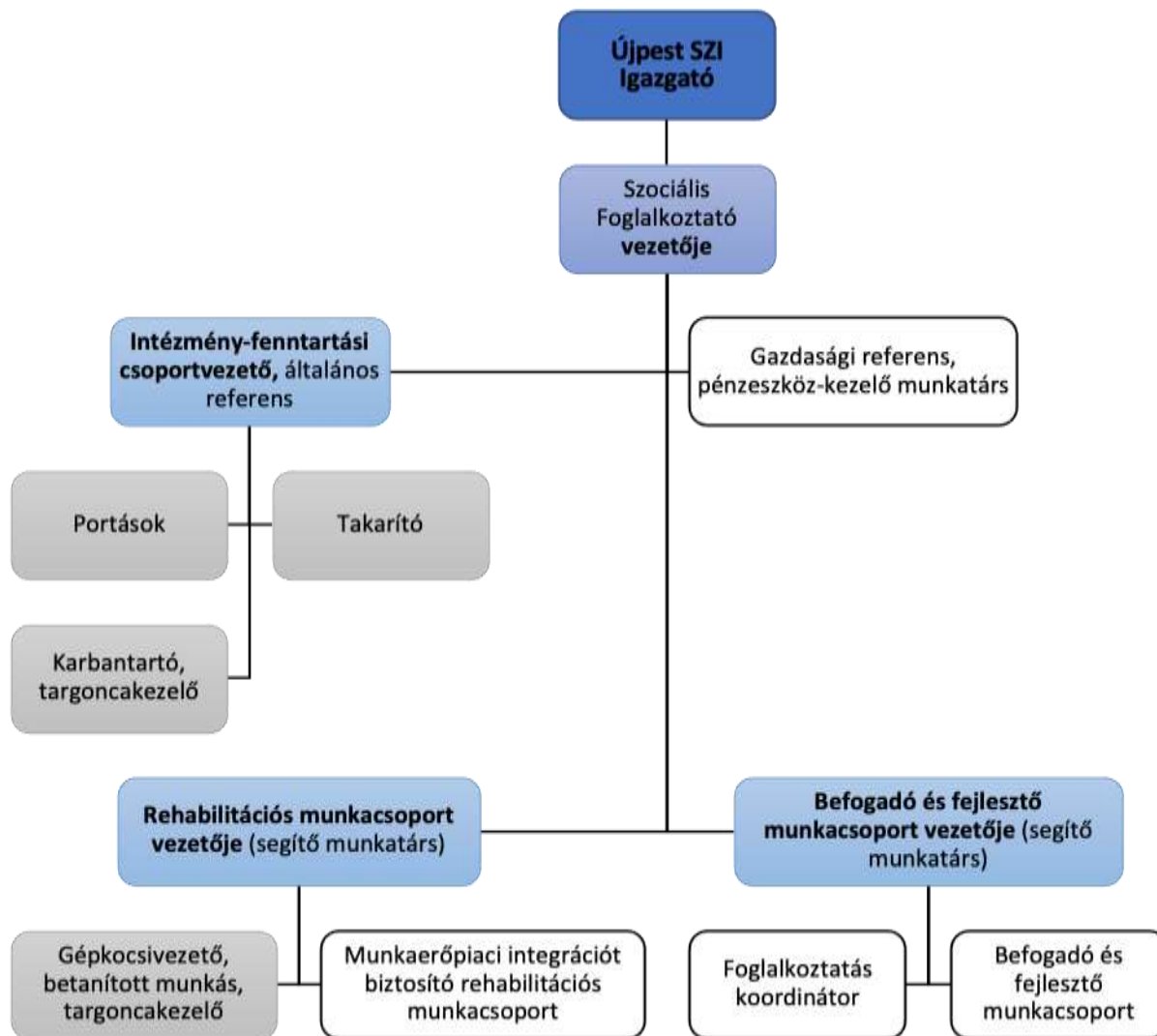
ÚJPEST SZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



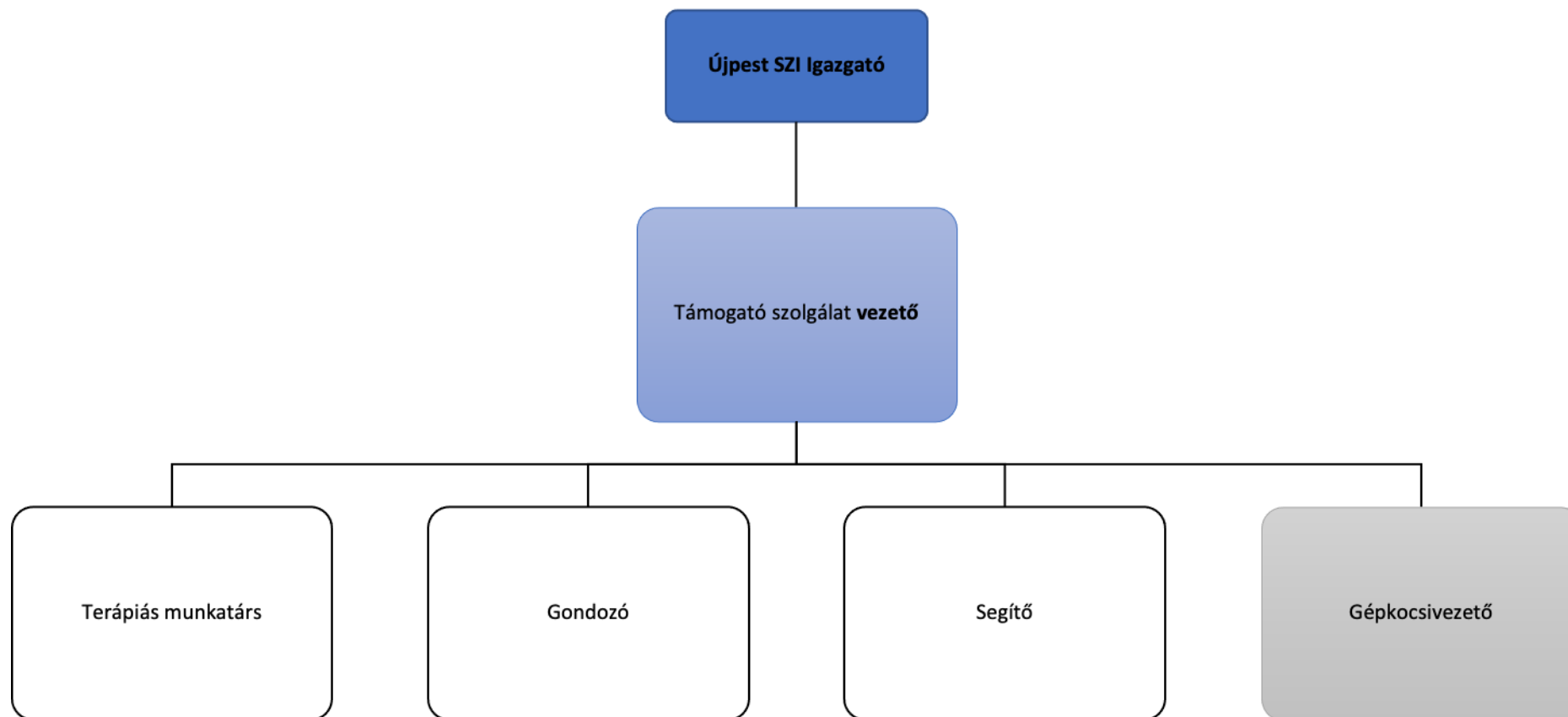
ÚJPEST SZI ARANYHÍD GYERMEKÉK ÁTMENETI OTTHONA SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



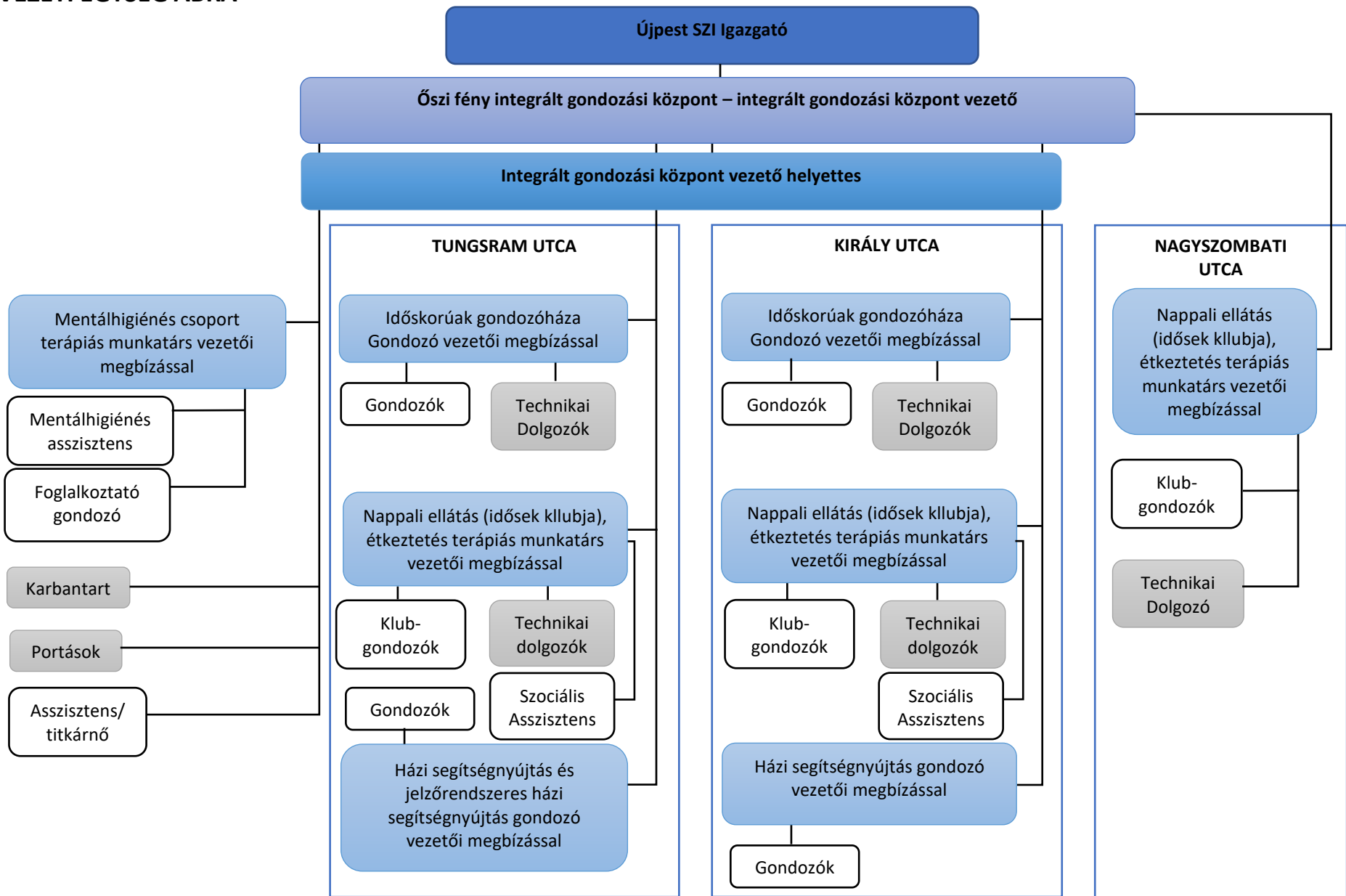
ÚJPEST SZI SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



**ÚJPEST SZI TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA**



ÚJPEST SZI ŐSZI FÉNY INTEGRÁLT GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉG ÁBRA



2.2. A szervezeti egységek megnevezése

- Központi Igazgatás
- Család-és Gyermejjóléti Központ
- „Aranyhíd” Gyermekek Átmenti Otthona
- „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ
- Szociális Foglalkoztató
- Támogató szolgálat

2.3. Központi Igazgatás feladatai:

A központi igazgatás feladata az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos mindazon feladatok ellátása (III. Fejezet, részletes feladat-és hatáskörök), amelyeket az ágazati jogszabályok nem utalnak a szakmai egységek feladat- és hatáskörébe. A pénzügyi-gazdasági, műszaki, és vagyónvédelmi feladatok ellátása, koordinálása az Újpest SZI és Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye között létrejött - 2018.10.15-én hatályba lépett - Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik.

A szociálpolitikai referens munkájával közreműködik az Intézmény általános szakmai és módszertani feladatainak ellátásában, koordinálja a szakterületek közötti munkát, részt vesz a szociális szakmai anyagok előkészítésében. Koordinálja és szervezi az Intézmény dolgozóinak az 1993. évi III. tv. és a 9/2000. SzCsM rendelet alapján kötelező és választható továbbképzéseit, javaslatot tesz az éves továbbképzési tervre. Segíti és koordinálja az Intézmény külső szakmai partnerkapcsolatait, szociális szakmaközi egyeztetéseit, konferenciáit.

A központi igazgatás munkarendje: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ - 13³⁰

2.4. A Család- és Gyermejjóléti Központ feladatai

2.4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás feladatai

Családsegítés keretében biztosított szolgáltatások:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a szociális segítőmunka, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- készenléti szolgálat biztosítása

Gyermejjóléti szolgáltatás keretében biztosított szolgáltatások:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

kezdemenyezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Koordinációs feladata körében:

- összehangolja tevékenységét a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal, melynek keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- 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.

2.4.2. Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

A gyermekjóléti szolgálat fenti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében gyermekvédelmi közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- 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;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

<u>Munkarend:</u>	hétfő:	8 - 18 óráig
	kedd:	8 - 16 óráig
	szerda:	8 - 18 óráig
	csütörtök:	8 - 16 óráig
	péntek:	8 - 14 óráig

<u>Ügyfélfogadás:</u>	hétfő:	12 - 18 óráig
	kedd:	9 - 16 óráig
	szerda:	9 - 18 óráig
	csütörtök:	9 - 16 óráig
	péntek:	ügyfélfogadás szünetel

<u>Kapcsolattartási ügyelet:</u>	péntek 14-19 óráig
	/A kapcsolattartás rendjét, az előre megküldött felkéréseket figyelembe véve a Bíróság, vagy Gyámhatóság szabályozása alapján, előre egyeztetett időpontban alakítjuk ki az intézményi kapacitásnak megfelelően.
	A kapacitáson felüli kapcsolattartások befogadása az Intézménynek nem áll módjában, arra várólistát készít./

2.5. „Aranyhíd” Gyermekek Átmeneti Otthona feladatai

Alapvető feladat, hogy otthont, biztonságot nyújtsunk a gyermekeknek, biztosítsuk erkölcsi, érzelmi, szellemi és testi fejlődésüket, felkészítsük őket az önálló életre, a munkára.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében 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 (a továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A gyermekek átmeneti gondozásának helyén – amennyiben erre lehetőség van – a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető. (A Gyermekotthon személyi-tárgyi feltételei jelenleg nem teszik lehetővé a szülők elhelyezését.) A tizennegyedik életévét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt esetben lehet.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását, óvodai ellátását - lehetőség szerint – iskola- és óvodaváltás nélkül kell biztosítani.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a szülőjének lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot értesíteni kell. A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor - ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz - el kell készíteni a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet.

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (a továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

Az ideiglenes gondozás során fel kell tárni a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, és egyidejűleg haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából.

A gyermek átmeneti gondozásához minden esetben be kell szerezni a szülő vagy más törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatát.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha

- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik,
- a szülő vagy más törvényes képviselő gyermeke átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- haladéktalanul értesíteni kell a gyámhatóságot, a szükséges intézkedések megtételére.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

Munkarend: folyamatos munkarend (0-24 órás)

2.6. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ feladatai

Az ellátási területen élő időskorúak alap, szakosított ellátás biztosítása.

- Időskorúak gondozóháza
- Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás
- Nappali Ellátás (idősek klubja)
- Étkeztetés.

Szakmai egységek feladatai:

2.6.1. Időskorúak Gondozóháza

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelettel,
- alapápolási feladatok: a személyi higiéné biztosítása, gyógyszerelés, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás, kórházi kezeléséhez való hozzájutás, gyógyszerellátás, (alap gyógyszerkészlet biztosítás) biztosítása.
- szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés, orvosi rendelésre diétás étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- szükség esetén nyújtott ruházatbiztosítása: legalább három váltás fehérnemű és hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő,
- gondoskodás a ruházat tisztításáról, javításáról,
- szükség esetén textíliával való ellátás, személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként
- három váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textil, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése
- érték-vagyonmegőrzés
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- foglalkoztatás és rehabilitáció,
- kapcsolattartás a közvetlen környezettel,
- együttműködés más szakemberekkel, intézményekkel társintézmények munkatársaival, egészségügyi ellátás szakembereivel, civil szervezetekkel, kulturális és szabadidős intézményekkel,
- ellátásban részesülők nyilvántartása,
- az étel megrendelése, kiadagolása,
- térítési díj beszedése.

Munkarend: folyamatos ellátás (0-24 órás)

2.6.2. Házi Segítségnyújtás és Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

Házi Segítségnyújtás keretében segítséget nyújt ahhoz, hogy a gondozási szükséglettel rendelkező 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 szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítés feladatait.

Az ellátás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell az ellátást igénylő gondozási szükségletét, melynek keretében- a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet e szerinti értékelő adatlap segítségével meg kell állapítani azt, hogy szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül biztosított - az ellátott személy segélyhívása esetén:

- az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi és szociális alapellátás kezdeményezése.
- Az intézkedések a közvetlen veszélyhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás esetében ügyeleti szervezéssel folyamatos 24 óras.

2.6.3. Idősek nappali ellátása

- A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek, kielégítésére szolgál. Szükség szerint biztosított szolgáltatási elemek: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

Feladatok:

- a terápiás munkatárs tervezi és szervezi a klub zavartalan működését,
- a klubgondozó felméri a szükségleteket és az igényeket az ellátásban,
- a prevenció, felvilágosítás, életmódbeli tanácsadás: egészségügyi prevenció, szűrővizsgálatok megszervezése és együttműködés a szociális munkatárssal,
- a szociális prevenció, felvilágosítás: a kliens szociális és pszichés helyzetének figyelemmel kísérése, felvilágosítás a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól,
- a pszichés problémák kezelése: az ellátott pszichés állapotában bekövetkező változások figyelemmel kísérése, illetve a már kialakult krízishelyzet kezelése a családtagok és a szakember bevonásával,
- a szociális étkezők kiszolgálása az idősek nappali ellátásának keretein belül.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

2.6.4. Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszer meleg étkezés biztosítása a szociális rászorultaknak és aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:30 óra között.

2.7. A Támogató szolgálat feladatai

- a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, speciális segítségnyújtás biztosítása,
- életvitelük önállóságának megőrzésében történő segítségnyújtás,
- a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése,

- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- a fogyatékossgal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és -megőrző szolgáltatás közvetítése,
- fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- segítségnyújtás a fogyatékossgal élő személyek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- kapcsolattartás az intézmény többi szervezeti egységével, valamint a kerületi és fővárosi fogyatékossgal élő személyeket segítő civil szervezetekkel, illetve a kerületi háziorvosokkal.

A támogató szolgáltatás

- a) gondozás,
- b) készségfejlesztés,
- c) tanácsadás,
- d) szállítás,
- e) felügyelet,
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- g) háztartási segítségnyújtás és
- h) esetkezelés szolgáltatási elemeket biztosít.

Munkarend: hétköznap: 7:30 – 16:00 óráig
 Ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 15:30 óráig
 pénteken: zárva

2.8. Szociális Foglalkoztató feladatai

A megváltozott munkaképességű, fogyatékossgal élő, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése és a foglalkoztatást biztosító munkahely üzemeltetése, továbbá az itt foglalkoztatott emberek nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedésének segítése.

A Foglalkoztató az Újpest SZI integráns részeként működik, az Intézmény munkaerő-piaci integrációjához kapcsolódó tevékenységi körének fontos része és célja más szervezeti egységek hasonló célú tevékenységeinek erősítése, az ügyfélkör munkavállalásának ösztönzése.

2.8.1. A Foglalkoztató gazdálkodása

Gazdasági szervezet és pénzügyi feladatokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban GI) látja el. Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Fenntartó által jóváhagyott „Munkamegosztási Megállapodásban” foglaltak szerint a GI végzi el.

A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki a GI által megküldött vonatkozóan az Intézményre vonatkozóan. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai és a vezetői utasítások nem lehetnek ellentétesek a GI által kiadott szabályzatokban foglaltakkal.

A feladatok ellátásához szükséges forrást a Fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határozza meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a „Munkamegosztási Megállapodás”, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint önkormányzati rendeletek és határozatok, szabályzók előírásai szerint rendelkezik. Az ingatlanok felett az Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-n keresztül kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

2.8.2. A Foglalkoztató működésének főbb szabályai

A Foglalkoztató ügyiratkezelése központosított rendszerben történik, melynek helye a Foglalkoztató irodai egysége. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Foglalkoztató vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Kiadmányozásra az Foglalkoztató vezetője jogosult

A Foglalkoztató vezetője a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kiemelt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Csoportértekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az ÚSZIFSZ vezetője állítja össze:

- beszámol a költségvetési szerv az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a Foglalkoztatóban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésnek átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megőrzéséért.

Szabálytalanságok kezelése:

A Kormány költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A Foglalkoztató egyedi helyzeténél fogva ezen eljárásrendet önmagára nézve is kötelező érvényűnek tartja. Beszámolási kötelezettsége és a szervezet célirányos működésének biztosítása végett, folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek-e, és az elvárt módon segítik-e a szervezetet céljai elérésében.

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Foglalkoztató sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelően a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. E feladatának egyrészt a belső kontrollrendszer folyamatos megújításával, a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségeinek előírásával és megkövetelésével, másrészt a függetlenített belső ellenőrzés FEUVE rendszerrel kapcsolatos vizsgálati tapasztalataira, megállapításaira, javaslatokra támaszkodva tud eleget tenni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a kontrollrendszer részét képező a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tartalmazza. A kontrollrendszer felőleli mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a Foglalkoztató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. Az Intézmény működés rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az Újpest SZI vezetési rendszere a szervezet egészének működtetésére irányul.

A Család- és Gyermekegészségügyi Központ, az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ, az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának és a Szociális Foglalkoztató vezetői szakterületükön szakmai önállósággal rendelkeznek.

A vezetői értekezleten – szükség szerint, de legalább havi gyakorisággal kerül összehívásra – a vezetők referálnak az elmúlt időszakban történetekről, az elvégzett munkákról, a következő időszak várható feladatairól. Az igazgató tájékoztatja a vezetőket az őket érintő eseményekről, kiadja az elvégzendő feladatokat, szükség esetén egyeztet, koordinálja a szakterületek közötti munkamegosztást.

3.1. Az intézmény belső kapcsolatai, tevékenységét segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet
- fejlesztési munkacsoport értekezlet
- kommunikációs munkacsoport értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

3.1.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőségi értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

3.1.2. Szervezeti egységek értekezlete, csoportértekezlet

A szakmai/szervezeti egység vezetők, szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

- a csoport - eltelt időszak alatt végzett - munkájának értékelése, következő időszak feladat megszabása
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3.1.3. Fejlesztési munkacsoport értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze. Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a hiányosságok, fejlesztésre szoruló területek, szükségletek, valamint az azokhoz rendelhető források feltárása, felmérése, továbbá az aktuális pályázati lehetőségek összegyűjtése és a projekt javaslatok benyújtásának mérlegelése.

A Fejlesztési munkacsoport tevékenysége során áttekinti az ellátási területén megvalósítás alatt lévő releváns fejlesztési programokat, azok kapcsolódási pontjait és az esetleges együttműködési lehetőségeket.

3.1.4. Kommunikációs munkacsoport értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább 3 havonta egy alkalommal hívja össze. Feladata az Intézményegységek vonatkozásában a kommunikációs csatornák fejlesztése a kerület lakosságának széleskörű tájékoztatása, az Intézmény tevékenységeinek és eredményeinek nyilvánosabb közlése érdekében.

3.1.5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

A Szociális Foglalkoztató vezetője a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportvezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kiemelt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak.

Csoportértekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A foglalkoztató vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét a foglalkoztató vezetője állítja össze:

- beszámol a költségvetési szerv az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az Újpest SZI munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- Magyar Államkincstár (MÁK),
- kormányzati szervek (ágazati minisztérium, kormányhivatal stb.)
- Nemzeti Népegészségügyi Központ Országos Tisztifőorvosi Hivatal (NNK)
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat különböző osztályai és intézményei,
- a szerződéses partnerek,
- közüzemi és távközlési szolgáltatók,
- a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
- szakmai felügyeleti szervek.

3.2. Adatvédelem

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményeket az Informatikai Biztonsági Szabályzat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.3. Vagyonyilatkozat tétel

A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladatait a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletének mellékletében jóváhagyott és engedélyezett létszámmal látja el az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti és működési rendben.

3.4. Az Intézmény engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett létszáma:	245 fő
• Központi Igazgatás:	12 fő
• Család- és Gyermejköltségi Központ:	68 fő
• Gyermekek Átmeneti Otthona:	14 fő
• Időskorúak Átmeneti Gondozóháza:	41 fő
• Idősek Nappali Ellátása:	14 fő
• Házi Segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	24 fő
• Szociális étkeztetés:	2 fő
• Szociális Foglalkoztató:	65 fő
• Fejlesztő foglalkoztatás, támogató szolgálat:	5 fő

4. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, átruházott hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

4.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

4.1.1. Intézményvezető (igazgató) feladat-és hatásköre:

- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az intézmény működéséért és a gazdálkodás Munkamegosztási Megállapodás szerinti lebonyolításáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, a gazdálkodással kapcsolatos belső folyamatokat.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat - a szakmai egység vezetők javaslatainak figyelembe vételével -, az 5. fejezetben leírtak szerint.
- Felelős az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek, a képzési - továbbképzési tervének, valamint a kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, gondoskodik a pontos adatszolgáltatásról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Irányítja az Újpest SZI közalkalmazottjaira és a Kjtv. módosításából eredően a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan a személy- és munkaügyi

feladatokat

- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját
- Döntés-előkészítő tevékenységet végez a testület, a bizottságok és a munkáltatói jogkörű vezető részére szociális ügyekben
- Gondoskodik az Újpest SZI keretei között zajló működési és szakmai folyamatok szabályozásáról, a szabályzatok kidolgozásáról és végrehajtásáról

4.1.2. Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre:

- Szakmai és szolgáltatás- fejlesztési feladatok szervezése, irányítása,
- Szakmai beszámoltatási és ellenőrzési feladatok szervezése és dokumentálása,
- Javaslatétel belső eljárásrendek, protokollok, valamint módszertani útmutatók elkészítésére, módosítására,
- Az igazgató feladat-és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok segítése,
- Az igazgató által irányított és felügyelt módon eljár az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézmény külső kapcsolatainak kialakításában, különösen:
 - a szerződéses partnerek,
 - a szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények és módszertani intézmények,
 - szakmai felügyeleti szervek,
 - kormányzati szervek (ágazati minisztérium, kormányhivatal stb.)
- A gyermekjóléti alapellátásokkal összefüggő szakmai és szolgáltatás-fejlesztési feladatok tekintetében önállóan végzi munkáját és felel azok jogszerűségének ellenőrzéséért, valamint az ágazati és szervezeti szabályok betartásáért/betartatásáért. Ez önálló felhatalmazás nem terjed ki költségvetési és munkáltatói jogkörökre,
- Az Intézmény esetében a szakmai és pénzügyi módosítási javaslatokat készít, valamint terjeszt elő,
- Az igazgató távollétében képviseli az intézményt, valamint ellátja az igazgató feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeket – a rendkívüli munkáltatói döntések kivételével.

4.1.3. Szociálpolitikai referens feladat-és hatásköre:

- Szakmai anyagok előkészítése és elkészítése,
- szakmai beszámolók, összefoglalók elkészítése,
- statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a kerületben működő szociális feladatok ellátásával foglalkozó alapítványok, karitatív szervezetek, társadalmi szervezetek tevékenységét, segíti megismertetésüket, tájékozódik működésükről, és tájékoztatást ad tevékenységükről.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat és más önkormányzatok, valamint civil szervezet szociális munkát végző egységeivel.
- Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat. A pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.4. Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- Rendszeres adatszolgáltatás az igazgató és az irányító szerv részére,
- az intézmény költségvetési tervjavaslatának előkészítése, ennek keretében adatszolgáltatás, költségvetés tervezése,
- a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, valamint az előirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése, a kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- ellátmány-ellenőrzési feladat
- az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyelete,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségének biztosítása,
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- kapcsolattartás a Gazdasági Intézménnyel az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint (pénzügyi és számviteli adatszolgáltatás).
- Irányítja a pénzügyi főelőadó és leltárellenőr munkáját, kidolgozza a felügyelete alá tartozó

dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.

- rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az elvégzett feladatokról, a gazdasági és pénzügyi tevékenységéről, a költségvetés időarányos teljesítéséről, a költségvetési szerv gazdálkodásáról.
- Megszervezi a gazdasági munkaköri feladatokat.
- Biztosítja az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, a pénzügyi- gazdasági jellegű szabályok betartását és betarttatását.

4.1.5. Pénzügyi főelőadó feladat-és hatásköre:

- Szerződések nyilvántartása, pénzügyi-gazdasági szabályok betartása és betarttatása,
- a beérkező számlák nyilvántartásának vezetése táblázatkezelő programban,
- a beérkező számlák alaki, számszaki ellenőrzése, scannelése, számlakifogások rendezése, levelezések előkészítése,
- bevételi analitika vezetése és egyeztetése a Gazdasági Intézménnyel,
- nyugdíjasházak elszámolása,
- pénzügyi feladatok vonatkozásában a feladatkörébe tartozó ügyek intézése.

4.1.6. Munkaügyi vezető feladat-és hatásköre:

- Az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása, szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyvvezetéssel kapcsolatos feladások elkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi juttatás előirányzata időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a költségvetés tervezésében való együttműködés.
- a munkaerő felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása (munkakör ellátásához szükséges képzés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás),
- a szervezeti egységek továbbképzési terveinek figyelemmel kísérése és aktualizálása,
- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések, munkaköri leírások aláírásra előkészítése,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása számítástechnikai adathordozón, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- megbízási szerződések előkészítése,
- öregségi, rokkantsági, özvegyi nyugdíjasok, valamint baleseti járadék iránti igények ügyvitelének lebonyolítása,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.

4.1.7. Informatikai és adatbiztonsági vezető feladat-és hatásköre:

- Az intézmény Informatikai eszközeit, szoftvereit karbantartó cégekkel való kapcsolattartás, munkák ütemezése, felügyelete,
- ujpestsz.hu weboldal programozása frissítése, fejlesztése. Az intézmény igazgatója által jóváhagyott adatok feltöltése, aktualizálása,
- elektronikus levelezésének karbantartása,

- informatikai és adatbiztonsági szabályzat (IBSZ) elkészítése és aktualizálása,
- információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) változásainak nyomon követése,
- adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásának ellenőrzése,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tanácsadóval és az adatvédelmi tisztviselővel,
- adatkezelő és adatfeldolgozó személyek segítése az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben,
- közérdekű adatigénylések vizsgálata és az adatok kiadásának koordinációja.

4.1.8. Vezető gondnok feladat-és hatásköre:

- Az anyag- és eszközellátás szervezése, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- gépjárművek, gépek üzemeltetésének és üzembe helyezésének koordinálása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- épületkarbantartások szervezése, együttműködve a Gazdasági Intézménnyel,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás.

4.1.9. Leltárelenőr feladat-és hatásköre:

- Leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés előkészítése a Gazdasági Intézmény számára,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás a Gazdasági Intézmény részére,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak analitikus nyilvántartása,
- minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési feladatok lebonyolítása.
- Személyi, intézményi térítési díjas étkeztetés, gondozás, illetve gondozóház számláinak pénzügyi elszámolása.
- intézi a leltározás előkészítésével, a leltározás és a leltárértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Selejtezési javaslat előkészítése az igazgató felé.

4.1.10. Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermejjóléti szolgálat és család- és gyermejjóléti központ szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve,
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatók elkészítése.
- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermejjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.11. Család- és Gyermejjóléti Központ Szolgálat Munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermejjóléti szolgálat szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve.
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatók elkészítése.

- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé.
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.12. Család- és Gyermekjóléti Központ gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Irányítja a család- és gyermekjóléti központ szakmai munkáját, gondoskodik annak szakszerű, pontos, a jogszabályi előírásnak megfelelő működéséről.
- Az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok ellátása az igazgatóval, vagy az által megjelölt munkatárssal együttműködve.
- Szakmai beszámolók, összefoglalók, elkészítése,
- statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Szervezeti egységre vonatkozó munkafolyamatok, módszerek, eljárások, valamint fejlesztési irányok megfogalmazása és javaslattétel az igazgató felé,
- Figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti pályázati kiírásokat, a pályázatok benyújtásában előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységet végez.

4.1.13. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátorának feladat-és hatásköre:

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkacsoport heti beosztását.
- Szervezi és egyezteti a szabadságok kiadását a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjével, és a szakmai egység vezetővel, valamint gondoskodik a koordinálása alá tartozó munkacsoport működéséről.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a koordinálása alatt álló munkacsoport szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért.
- A koordinálása alá tartozó munkacsoport vonatkozásában havonta ellenőrzi és félévente írásban értékeli a munkacsoport szakmai tevékenységét, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezető felé.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkacsoport szakmai koordinátoraként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a munkacsoportot érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, valamint az illetékességi területen működő nevelési és oktatási intézményekkel és azok fenntartóival.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében gondoskodik a lakosság és a partnerintézmények folyamatos tájékoztatásáról, az igénybevétel módjáról.
- A munkacsoport szakmai koordinátoraként az általa koordinált munkacsoport vonatkozásában a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének, mint közvetlen felettese irányításának megfelelően eljár és levelezéseket folytat.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.

Hatáskör:

- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjét az koordinálása alá tartozó munkacsoport tevékenységéről, munkájáról.

Felelős:

- A feladatainak jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak

szerinti szakszerű és pontos végrehajtásáért.

- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai tevékenységének ellátása során keletkezett ügyiratok, nyilvántartások minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

4.1.14. Család- és Gyermejjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő feladat-és hatásköre:

Általános feladatok:

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- 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 nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában, prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei együttműködésben látja el.

A köznevelési intézmény számára általa biztosított szolgáltatások:

- Szükségletfelmérés készítése az általa ellátott köznevelési intézményben, ami alapján beavatkozási tervek készülnek,
- A szociális munka módszereivel nyújt professzionális segítséget,
- Elősegíti a kliensek (rászoruló) szolgáltatásokhoz való hozzáférését ,
- Az általa ellátott köznevelési intézményben fogadó órát tart,
- Pedagógusok számára konzultációs lehetőség biztosítása,
- Prevenció és korrekció csoportot szervez az általa ellátott köznevelési intézményben,
- Folyamatosan részt vesz az általa ellátott köznevelési intézmény életében (fogadó óra, szülői értekezlet, rendezvények, értekezletek stb.).

Tanácsadás keretein belül segítséget, tájékoztatást nyújt:

- A szülőknél gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, az általa ellátott köznevelési intézményben jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban,
- Az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, köteleességekről, a szociális rendszer működéséről, ügyek intézésében pályaaorientációs tanácsadást nyújt, közvetít a szülő és a pedagógus közötti konfliktus esetén, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen, krízishelyzet kezelésében (krízisintervenció) ,tanulók számára nyújt egyéni tanácsadást, információt, a gyermekek, fiatalok számára problémáik megoldásában való segítséget nyújt, egyéni tanácsadás biztosít.

Csoportban végzett munka keretein belül:

- Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben felkérésre, osztályfőnöki órák keretében preventív konfliktuskezelő, érzékenyítő foglalkozás tartása, igény szerint szülőcsoportok szervezése, tartása.

Közösségi munka keretein belül:

- Együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team munka keretében); - Együttműködés a partner intézményekkel;

- Igény szerint részvétel a nevelőtestületi üléseken, köznevelési intézmény által, szervezett rendezvényeken, projektekben stb.

Megkeresésre:

- Lehetőség szerint részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórán, rendkívüli szülői értekezlet, fegyelmi tárgyalás, stb.
- Együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel,
- Iskolaorientált közösségi munka megszervezése (kirándulások, szabadidős programok, ünnepekhez kötődő rendezvények, stb.)

4.1.15. Család- és Gyermekjóléti Központ eszményvezető feladat-és hatásköre:

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- 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 bűnméltetés 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;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása,
- vezeti a munkájához kapcsolódó – a gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást, valamint a GYVR rendszert.

4.1.16. Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist készítő eszményvezető feladat-és hatásköre:

- Elkészíti a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a jelzőrendszer tagjai kezdeményezésére - a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján - az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában.
- megismeri az igénylőt, valamint családja helyzetét, szükségletei meglétét vagy hiányát,
- megállapítja a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemeket,
- tájékoztatja az igénylőt a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- feltérképezi a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatásokat és a rájuk vonatkozó információkat évenként aktualizálja,
- munkájához kapcsolódó adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása,
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása.

4.1.17. Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő feladat-és hatásköre:

- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a

- szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunka, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- jelzőrendszeri készenléti ügyeleti feladatok ellátása.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szolgáltatások:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezni:
- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Koordinációs feladata körében:

- összehangolja tevékenységét a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal, melynek keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,

- 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.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

4.1.18. Család- és Gyermekjóléti Központ utcai és lakótelepi szociális munka tanácsadó feladat-és hatásköre:

- Veszélyeztető magatartású, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek segítése,
- ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése - lehetőség szerint - a gyermekek családjának bevonásával.
- Jelzési kötelezettség teljesítése a megfelelő intézmény, illetve a területileg illetékes a gyermekjóléti szolgálat v. központ felé.
- Közreműködés a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer kialakításában és működtetésében.
- Veszélyeztetett gyermekek táboroztatása, üdültetése.

4.1.19. Család- és Gyermekjóléti Központ pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:

- A családsegítők és esetenedzserek által jelzett esetek megismerése, exploráció, problémák felmérése, elemzése diagnosztikus módszerek alkalmazásával.
- Együttműködés a családsegítővel és esetenedzserekkel (folyamatos konzultáció), szükség esetén családlátogatásban való részvétel.
- Egyéni segítő beszélgetés a kliensekkel, a családdal, pszichológiai tanácsadás.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása tevékenységi naplóban.

4.1.20. Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztens feladat-és hatásköre:

- Fogadja az érkező ügyfeleket.
- Fogadja és továbbítja a telefonhívásokat, általános információkat ad az érdeklődőknek.
- Elvégzi az ügyiratkezeléssel és ügyfényilvántartással kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, iktatás, ügyiratok kezelése, tárolása, irattározás, selejtezés, postázás stb.), valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a megbeszélések, egyeztetések és esetkonferenciák jegyzőkönyvét.
- Munkájához kapcsolódóan kimutatást, statisztikát készít.

4.1.21. „Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ szervezeti egységvezető feladat-és hatásköre:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai és adminisztrációs munkáját a hatályos jogszabályoknak, a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, a minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában:
 - havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására,
 - kivizsgálja a panaszokat,
 - a külső partnerekkel a szakmai kapcsolattartás során, önállóan eljár és levelezéseket folytat,
 - elkészíti a Házirendeket,
 - gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának előkészítéséről és aktualizálásáról.
- A vezetése alatt álló szervezeti egység vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (javaslatot tesz foglalkoztatásra, dicsőretre, jutalmazásra és felelősségre-vonásra).

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység folyamatos és ügyeleti beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- Az intézményvezető szakmai helyetteseként az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek – kiadások alakulását.
- Az intézmény igazgatója által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkel.
- A szociális ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él az igazgató felé.
- Felelős az alábbi szakterületek vezetéséért, irányításért és felügyeletéért:
 - időskorúak gondozóháza,
 - házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - idősek nappali ellátása,
 - szociális étkeztetés.

4.1.22. „Őszi Fény” Szervezeti egységvezető helyettes feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egység folyamatos munkáját.
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére.
- Irányítja és ellenőrzi a Budapest IV. kerület Király utca 15 sz. alatti telephelyen a team vezetői munkáját.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételeinek folyamatát, és koordinálja az ellátásokat.
- Az újonnan ellátásba kerülők dokumentumait ellenőrzi, és továbbítja felettesének.
- Részt vesz a Népjóléti Bizottsági dokumentációk elkészítésében és előterjesztésében.
- Részt vesz az intézmény SZMSZ-ének előkészítésében
- Közreműködik az intézményt érintő ellenőrzéseken, javaslatot tesz az ellenőrzéseken feltárt hibák kijavítására
- Javaslatot tesz a munkaköri leírások javítására a szervezeti egység vezető felé
- A Szervezeti egység vezető mellett részt vesz az intézmény költségvetésének tervezésében
- Az ellátásra jelentkezőket nyilvántartja, az ellátási szerződéseket előkészíti, a szerződéseket a Szervezeti egység vezető távolléte esetén megkötöti.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Szervezeti egység vezetővel

4.1.23. „Őszi Fény” Időskorúak gondozóháza – ápoló-gondozó/vezető ápoló-gondozó feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- A gondozóházban ideiglenesen elhelyezett idősek alapápolása-gondozása, az ellátottak testi, lelki és fizikális jóllétének biztosítása.
- A Szervezeti egység vezető utasítása alapján részt vesz az előgondozásban.

- Évente ellenőrzési tervet, munkatervet és szabadságtervet készít, havonta adatot szolgáltat, melyet az intézményegység vezetőjének eljuttat.
- munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli,

Műszak átadás – átvétel:

- Az előző műszakban történekről az ellátottak lakóegységeinek végigjárása során szóban egyeztetnek az átadóval, illetve átvevővel.
- Gondozók által használt kulcsokat átveszi, átadja, és az erre a célra kijelölt füzetben aláírásával igazolja az átvételt.

Nappalos műszak feladatai:

- Műszak átvétele/átadása.
- Gondozottak állapotának ellenőrzése.
- Napi adminisztráció elvégzése (gondozási lap kitöltése, átadó füzet megírása).
- Szükség szerint heti orvosi viziten való részvétel.

Éjszakai műszak

- Műszak átvétele.
- Gondozottak állapotának ellenőrzése.
- Esti gyógyszerek szobában történő kiosztása, bevételének ellenőrzése

További feladatok:

- Szükség esetén háziorvos, ügyelet, illetve mentő kihívása, hozzátartozó értesítése
- Haláleset bekövetkezésekor intézkedés.
- Az Időskorúak Gondozóháza lakóit szükség szerint háziorvoshoz, és szakorvosi rendelőbe kísérése, illetve a gyógyszerek kiváltása.

4.1.24. „Őszi Fény” Terápiás munkatárs/mentálhigiénés csoportvezető feladat-és hatásköre:

- az ellátottak mentálhigiénés ellátásának és foglalkoztatásának megszervezése, a szolgáltatás folyamatos működtetése a szakmai szempontok érvényesítésével.
- A gondozóházban folyó pszichés gondozás, a foglalkoztatás szervezése, azok ellenőrzése.
- A mentálhigiénés asszisztens, a foglalkoztatás szervező és a gyógytornász munkájának koordinálása.
- Munkatársaival kialakítani a kliensek személyre szabott ellátását.
- Az Szervezeti egység vezető utasítása alapján részt venni az előgondozásban.

Előkészíti, és ellenőrzi:

- az új ellátott fogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására).
- az ellátott érkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Kiemelt feladatként kezeli az egyéni gondozási terv végrehajtásának, szükségszerű karbantartásának ellenőrzését.
- Kezdeményezi és szervezi a beilleszkedést és az életvitelt elősegítő egyéni és csoportos beszélgetéseket a gondozóházban lakó ellátottakkal, és a munkatársakkal.
- Évente ellenőrzési tervet, munkatervet és szabadságtervet készít, havonta adatot szolgáltat, melyet az intézményegység vezetőjének eljuttat.
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- a szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

4.1.25. „Őszi Fény” Gondozó-ápoló/vezető gondozó feladat- és hatásköre házi segítségnyújtásban/jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- az ellátási szolgáltatás megszervezése, folyamatos működtetése
- Segítséget nyújt, koordinálja, ellenőrzi munkatársainak tevékenységét
- Fél éves és éves beszámolót készít
- Statisztikai adatokat szolgáltat
- Évente munkatervet, havonta, illetve a vezető által meghatározott gyakorisággal programokat készít, és adatot szolgáltat, melyet a Szervezeti egység vezetőjének eljuttat,
- Új, rendszerbe kerülő gondozott dokumentációját elkészíti, továbbítja, a számítógépes program rá vonatkozó részét kezeli napi szinten
- Előkészíti a törvényben előírt szükséglet felmérést és a rászorultság vizsgálatot,
- a Szervezeti egység vezető által megkötött szerződéseket a gazdálkodási utasítás és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli,
- Közreműködik az intézményt érintő ellenőrzéseken, javaslatot tesz az ellenőrzéseken feltárt hibák kijavítására,
- Gondozási számlákat gondozóknak kiosztja, ellenőrzi, aláírja
- Szükség szerint felülvizsgálja a házhoz szállított étkezéseket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációkat NLB anyagok háttér dokumentációjának elkészítése
- Jelzőrendszeres szolgálatban dolgozó házi gondozók ügyeleti beosztásának elkészítése, betartatása.

4.1.26. „Őszi Fény” Gondozó-ápoló feladat-és hatásköre jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést,
- Segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, szükséges intézkedés megtétele,
- Felelősséggel tartozik a készenléti táská tartalmának ellenőrzéséért, illetve pótlásáért,
- Dokumentációját naprakészen vezeti (pl. átadó füzet, riasztási jegyzőkönyv esemény napló),A páncélszekrényben elzárt, lepecsételt borítékban elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik, illetve felnyitás esetén jegyzőkönyvet készít, ügyelet váltásakor a kulcsokat dokumentáltan átadja-átveszi.

4.1.27. „Őszi Fény” Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető feladat-és hatásköre:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos munkáját.
- az illetékességi területen az idősek klubja megszervezése, működtetése, a szakmai szempontok érvényesítésével.
- Klubtagok szabadidős tevékenységének megszervezése,
- Szóbeli vagy írásbeli szerződésben szabályozott formában, gyakorisággal és tartalommal együttműködik a klienssel és családjával,
- Szociális étkezők és klubtagok felvétele, nyilvántartása és a térítési díjak kezelése,
- Valamennyi segítő kapcsolatról nyilvántartást vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Környezettanulmány készítése szükség szerint,
- Klubtagok meglátogatása otthonukban távolmaradás esetén,
- Az idősek klubja tagjai részére pszichés gondozás és a fizikai gondozás biztosítása, vagy annak megszervezése,
- A klub munkájához szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti a jogszabályoknak és a vezetői utasításoknak megfelelően,
- A gondozónők és a gondozottak, bevonásával elkészíti a Házirendet, melyet az érintettekkel elfogadtat és betartat,
- Évente munkatervet, havonta, illetve a vezető által meghatározott gyakorisággal programot készít, és adatot szolgáltat, melyet a Szervezeti egység vezetőjének eljuttat,
- Segítséget nyújt a klubtagok hivatalos ügyeinek intézéséhez,
- A nappali ellátásban részesülők „látogatási és eseménynapló”-ját napra készen vezeti,

- Szervezi, tervezi, ellenőrzi a klubgondozónó és a technikai dolgozók munkarendjét és munkáját,

4.1.28. „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egység vezetőjének feladat-és hatásköre:

- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon szakmai egység vezetője, mint az intézményvezető szakmai helyettese, a kinevezések, munkaviszony megszüntetések és az illetmény nélküli szabadságok engedélyezésének kivételével gyakorolja a munkáltatói feladat- és jogköröket.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység folyamatos és tipikus munka beosztását.
- A folyamatos és zavartalan működés érdekében éves szabadságos tervet készít.
- Szervezi a szabadságok kiadását és gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység működéséről.
- Személyesen közreműködik az új munkatársak kiválasztásában, tájékoztatást ad és felkészít a munkakörrel járó feladatellátásra, valamint előkészíti a munkatársak felvételét.
- Új dolgozó esetében, a próbaidő letelte előtt javaslatot tesz az igazgatónak a továbbfoglalkoztatással kapcsolatban.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzési és éves továbbképzési tervét, a szakmai fejlődés biztosítását.
- A szakmai egység vezetőjeként javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában ügyviteli szempontból aláírási joggal rendelkezik a megállapodások megkötése esetében.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában áttekinti a költségvetés változását, a bevételek és a kiadások alakulását.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Szervezi és irányítja a Gyermek Védelmében elnevezésű informatikai rendszer kezelését és szakszerű feltöltését, a munkatársakkal való feladatmegosztás szerint elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az Átmeneti Otthon működését és feladatellátását meghatározó jogszabályok változásait, módosításait.
- Megismeri és az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthon munkatársaival megismerteti az Újpest SZI működésével kapcsolatban kiadott szabályzatokat és betartja, valamint betartatja azokat.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Döntést hoz az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonába történő felvételről és az átmeneti gondozás megszüntetéséről.
- Gondoskodik a teljes körű ellátást biztosításáról, annak minél magasabb szintű megvalósulásáról, ezen belül is a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi az ellátmány felhasználását, a zsebpénz kezelését, bevételezésének és kiadásának dokumentálását.
- Vezeti a team üléseket, amelyeken javaslataival segíti a döntések előkészítését.
- Mindent megtesz az értekezleteken született döntések betartásáért, végrehajtásáért, valamint azok ellenőrzésére figyelmet fordít.
- Közvetlenül segíti munkatársait az esetkezelés során felmerülő dilemmák feloldásában.
- Gondoskodik a különböző nyilvántartások, kimutatások elkészítéséről, a szükséges adatok összegyűjtéséről, rendszerezéséről.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási, adat- és iratkezelési szabályoknak, előírásoknak.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában elkészíti, karbantartja és betartatja a Házirendet.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában gondoskodik a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.

- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal is betartatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.
- Az átmeneti otthonban bekövetkezett rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti a SZI igazgatóját.
- Szakmai egységvezetői hatáskörébe tartozó feladatait határidőre teljesíti, azokról az igazgatónak beszámol. Munkáltatója felé, teljes munkájára kiterjedő beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4.1.29. „Aranyhíd” Nevelő feladat-és hatásköre:

Intézményen belüli feladatok

- A Gyermek Átmeneti Otthonában befogadott gyermekek mentális, testi, szellemi és morális nevelése.
- A szülők és a gondozásba bevont egyéb szakemberekkel közösen elkészíti a befogadott gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervét, félévenként, vagy szükség szerint helyzetértékelést készít. Ha szükség, módosítja a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. Átfogja, megtervezi a gyermeknevelési folyamat egészét.
- Magántanulók, vagy egyéni tanrend szerint tanuló gyermek esetén felzárkóztatási tervet készít.
- A gondozásba vett gyermekek tanulási nehézségeinek segítése esetleges részképesség zavarának figyelembe vételével.
- A gondozott gyermekek korához, személyiségállapotához, képességeihez igazodó sajátos nevelési, pedagógiai módszerek alkalmazása.
- A szülő/gondviselő rendszeres tájékoztatása a gyermekek gondozásával, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban.
- Támogatja a gyermekönkormányzatot kérések, panaszok megfogalmazásában azokat továbbítja a vezetőség felé.
- Törekszik a biztonságos, családi légkör megteremtésére és annak fenntartására.
- Gondoskodik az Intézmény Házirendjének megismertetéséről és betartásáról.
- Iskolaidőben az Otthonban maradt gyermekekkel szakszerűen, tematizált formában foglalkozik.
- A gondozott gyermekeket szükség szerint iskolába, óvodába kíséri, valamint gondoskodik az Otthonba történő visszaérkezésről.
- Szükség esetén a gyermekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket elvégzi. Rendkívüli esetben gondoskodik a gyermek kórházba kíséréséről.
- Sajátos nevelési igényű, vagy fogyatékkal élő gyermek esetében, a gondozási tevékenység során figyelembe veszi szakértői véleményben foglaltakat.
- Tervezi és megvalósítja a gyermekek szabadidős foglalkozásait, amelyről részletes tervet és beszámolót készít.
- Orvosi vizsgálatokon, hivatalos meghallgatásokon a gyermek megjelenését biztosítja, a gyermeket erre szükség szerint elkíséri.
- Ügyeleti idejében egyéni beszélgetést folytat a gondozott gyermekkel, valamint családtagjaikkal. A hozzá forduló klienseknek a szakma követelményeinek megfelelően segítséget nyújt.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a gondozott gyermekek családjával.
- Eljár a gyermek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A gyermekekkel kapcsolatos történésekről, előmeneteléről feljegyzést készít, amit a gyermekek iratanyagába helyez.
- A Gyermekjóléti Központtal tartja a kapcsolatot és annak szakembereivel együttműködik a közösen gondozott gyermekek problémái kezelésének érdekében.
- A munkatársaival, illetve a gondozásba bevont szakemberekkel folyamatosan együttműködik.
- A teamek, esetmegbeszélők, illetve szupervíziók alkalmával szakmai segítséget nyújt, illetve kérhet.

- Határidőre (befogadást követően, 30 napon belül) előkészíti a kiskorúak egyéni gondozási-nevelési terveit, valamint a helyzetértékeléseit, azokat a GYVR rendszerbe való rögzítést megelőzően jóváhagyásra átadja a szakmai egység vezetőnek. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét (törvényes képviselőjét).
- Figyelemmel kíséri a gyermekek KRÉTA rendszerét.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, a kiérkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket.
- A szakmai egység vezetőjének távolléte esetén annak szakmai helyettese, ellátja annak vezetői feladatait

Intézményen kívüli feladatok

- Szabadidős programokat (kirándulás, tábor, színház, múzeum stb.), sportprogramokat szervez és lebonyolításában részt vesz.
- A gyermek megfelelő fejlődése érdekében kapcsolatot tart a gyermekek oktatási-nevelési intézményeivel, munkatársaival, szükség esetén egyeztetésen, megbeszélésen vesz részt iskolában, óvodában.
- Meghívás alapján külső helyszíneken tartott szakmai konzultációkon, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken vesz részt.

Adminisztráció:

- a gyermekek és törvényes képviselőinek személyes adatait kezeli és gondoskodik azok védelméről a hatályos adatvédelmi törvény betartásával,
- a gyermekekről egyéni nyilvántartást vezet,
- egyéni gondozási-nevelési tervet készít a gondozott gyermekeknek, amit félévente felülvizsgál, félévenként, vagy szükség szerint helyzetértékelést készít,
- szükség szerint feljegyzések készit,
- csoport vezetése esetén annak munkáját dokumentálja
- a gondozás lezárásakor összegző eseteleírást készít.
-

Egyéb feladatok:

- Ügyeleti beosztását, az egyes feladatokra szabott határidőket fokozottan figyelemmel kíséri, és pontosan teljesíti.
- Munkáltatója és közvetlen felettese felé egész munkájára kiterjedő beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Hivatalos levelezést, a cégszerűség és az intézmény iratkezelési szabályainak betartásával, a szakmai egység vezető útján végezhet. A szakmai egység vezető akadályoztatása esetén a kimenő iratot az általa helyettesítéssel megbízott munkatárs ellenjegyzzi.
- Elvégzi mindazon teendőket amelyekkel szakmai felettese megbízza és munkakörével összeegyeztethetők.
- Részt vesz az értekezleteken ahol rendszeresen beszámol munkájáról. Aktívan közreműködik az esetmegbeszélő szupervízió munkájában.
- Felelős az értekezleteken született döntések betartásáért és végrehajtásáért; a munkájával kapcsolatos ismereteiről, értesüléseiről munkatársait tájékoztatja.
- Munkatársaival megosztja azokat az eljárásrendeket, jogszabályi ismereteket, amelyek eredményessé tehetik a szakmai munkát.
- Részt vesz a pályázati és szakmai anyagok megírásában, összeállításában.
- A 9/2000 (VIII. 4) SzCsM rendelkezései szerint szociális továbbképzésben köteles részt venni.

4.1.30. „Aranyhíd” Gyermekfelügyelő feladat-és hatásköre:

- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére és annak fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket a gondozási füzetében és az ügyeleti naplóban is vezeti.
- Szolgálati idejében tudnia kell a gyermekek aktuális tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.

- Gondoskodik az Átmeneti Otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás stb.)
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A gyermek panaszát meghallgatja és lehetőség szerint orvosolja.
- Megvalósítja a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervében megfogalmazott feladatokat.
- Részt vesz a gyermekek befogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában.
- Újonnan befogadott gyermek beilleszkedését elősegíti, szükség szerint új ruhával, felszereléssel látja el.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabályok alapján – éjszaka, illetve hétvégén - befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. Az esetről haladéktalanul értesíteni köteles az otthon szakmai egység vezetőjét.
- A gyermeket szükség szerint iskolába, óvodába kíséri, valamint gondoskodik az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben az otthonban maradt gyermekkel szakszerűen foglalkozik.
- A gyermekek betegsége esetén, az ápolással és gyógyszereléssel kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben közreműködik, segíti a gyermek kórházi elhelyezését.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő gyermek kerül befogadásra, a szakemberek által meghatározott tevékenységet végzi a gyermekkel.
- Biztosítja a gyermek körüli rendet, felel a gyermek ruházatáért, annak rendben tartásáért.
- Felel a felszerelés és a ruházat nyilvántartásáért, szükség szerinti megvásárlásáért. (A kapott és hozott ruhákat külön nyilvántartja, rendben tartja és megkülönbözteti.)
- Felel a gyermek mindenkori ruházatáért (tiszt, rendes, évszaknak-, a gyermek méretének megfelelő ruházat). Szükség szerint pótolja a ruharaktárból, illetve jelzi a szakmai egység vezetőnek, ha vásárolni kellene a gyermeknek valamilyen ruhát.
- Felel a gyermekek kulturált étkeztetéséért, biztosítja az étkezés körüli rendet, tisztaságot. Az étkezést követően a HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, rendet tesz a közös helyiségeket tisztán és rendben tartja. Betartja az ÁNTSZ előírásait.
- Az étkeztetéshez, iskoláztatáshoz, ruháztatáshoz szükséges felszereléseket megvásárolja. A leltározási szabályzat értelmében ezekért anyagi felelősséggel felel.
- Felel a gyermekek szobájának, mellékhelyiségeknek, közös helyiségeknek a rendjéért, tisztaságáért.
- Részt vesz a gyermekek szabadidős foglalkozásainak szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a csoportmegbeszéléseken, ott aktívan közreműködik.
- A gyermekek körüli megfigyeléseit megosztja munkatársaival.
- A gyerekek szobáját segít rendben tartani.
- Gondoskodik az ágyneműk meghatározott időn belüli cseréjéről.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, a bekövetkezett rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti az otthon szakmai egység vezetőjét, illetve a SZI igazgatóját.
- Amennyiben éjszakai szolgálatot lát el, felelős az átadott csoport éjszakai nyugalmaért, éber ügyeletet lát el, óránként köteles ellenőrizni a csoportszobákat és a naplóban rögzíteni a tapasztaltakat.
- Reggel időben ébreszti a gyerekeket, ellenőrzi a személyes higiénés teendők elvégzését (reggeli mosakodás, fogmosás, fésülködés stb.). Lebonyolítja a reggeliztetést.
- Ellenőrzi az ablakok, irodahelység zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- Ellát minden olyan munkakörével megegyező feladatot, amellyel szakmai vezetője megbízza.
- Az otthon szakmai egység vezetőjének, illetve a SZI igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Munkáját a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint végzi.

4.1.31. „Aranyhíd” Családgondozó feladat-és hatásköre:

- Elősegíti a gyermek mielőbbi visszakerülését a családjába, a bekerülési ok/okok megszüntetése, családi kapcsolat erősítése,
- Kapcsolatot tart a családot gondozó szakemberekkel.

- Szükség esetén lakókörnyezetében megismeri a gyermek családját, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Közreműködik az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Esetkonferenciát szervez és tart.
- Tájékoztatja a hozzátartozót a gyermek fejlődéséről és a vele kapcsolatos fontosabb eseményekről.
- Részt vesz a gondozási teendők ellátásban, a gyermek kísérésében, utaztatásában,
- Csoportos foglalkozásokat szervez és közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésében.
- Felelős az intézményben tartandó ünnepek megszervezésért és lebonyolításáért.
- Orvosi vizsgálatokon, hivatalos meghallgatásokon a gyermek megjelenését biztosítja, a gyermeket erre szükség szerint elkíséri.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a gondozott gyermekeket valamint családtagjaikat. A hozzá forduló ügyfeleknek a szakma követelményeinek megfelelően segítséget nyújt.
- Írásban rögzíti és megőrzi megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, intézmények véleményét, egyéb dokumentumokat.
- Segíti a nevelők, a gyermekvédelmi asszisztensek és a gyermekfelügyelők munkáját.
- Közreműködik a szabadidős programok (kirándulás, tábor, színház, múzeum stb.), sportprogramok megszervezésében és vezetésében.
- Ellátja a munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

4.1.32. „Aranyhíd” Pszichológiai tanácsadó feladat-és hatásköre:

- figyelemmel kíséri a gyermekotthon növendékeinek mentális, pszichés állapotát;
- szükség szerint pszicho-diagnosztikai tesztekkel vizsgálja a növendékekkel;
- egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet;
- nevelőmunkát segítő munkatársként információval segíti az egyéni fejlesztési tervek kidolgozását és végrehajtását;
- folyamatosan együttműködik a csoportokban élő növendékekkel, gyermekfelügyelőkkel, nevelőtanárokkal, szakmai egység vezetőivel;
- részt vesz a támogatói team megbeszéléseken, az esetmegbeszéléseken, szükség szerint a csoport-teemeken;
- a munkája során szerzett tapasztalatokat, információkat a csoportokban dolgozó kollégákkal rendszeresen megbeszéli;
- kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, a területileg illetékes államigazgatási és gyermekvédelmi szervekkel;
- szükség szerint kapcsolatot tart a szülőkkel;
- segíti az intézmény pedagógiai programjának kialakítását, részt vesz az intézmény fórumain, továbbképzéseiben;
- részt vesz külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.

Adminisztratív feladatai:

- munkanaplót vezet, amelyben rögzíti a foglalkozások időpontjait, résztvevő növendékek neveit, és a foglalkozások tartalmát;
- a rendszeres foglalkozásba vont növendékekről egyéni dossziét vezet;
- a félév és az év végén elkészíti a helyben szokásos statisztikákat és jellemzéseket;
- tevékenységéről félévkor és az év végén írásos beszámolót készít;
- minőségbiztosítási dokumentációt vezet.

4.1.33. „Aranyhíd” Gyermekvédelmi asszisztens feladat-és hatásköre:

- Ügyfelek fogadása, adminisztráció, ügyiratkezelési feladatok ellátása, nyilvántartások, statisztika, térítési díjak vezetése.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- Orvosi vizsgálatokon, egyéni foglalkozásokon a gyermekek megjelenését biztosítja.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- A nevelő/gyermekfelügyelő irányításával részt vesz a gyermek szabadidős foglalkozásában.

- A nevelővel közösen felel a gyermekek étkeztetéséért.
- Kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel, a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekjóléti szolgálattal, a szociális alap és szakosított ellátásba tartozó szolgáltatásokkal és intézményekkel, a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel.

4.1.34. „Aranyhíd” Gyermekvédelmi ügyintéző feladat-és hatásköre:

- Az Átmeneti Otthon iratkezelési szabályzata alapján végzi a gyermekotthonba érkező és kimenő ügyiratok kezelését.
- Postabontás után iktatja az ügyiratokat, felettese utasítása alapján a címzetteknek továbbítja azokat, a határidős feladatokat számon tartja.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre felettesétől utasítást kap.
- Az újonnan befogadott gyermekek felvételében, a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok kitöltésében, adatok rögzítésében, dokumentumok másolásába közreműködik.
- Gondozás megszűnése esetén kitölti a kiléptetéshez szükséges nyomtatványokat, az elbocsátott gyermek iratanyagát irattárba helyezi.
- Gondozottak személyi anyagát naprakészen nyilvántartja és gondozza.
- Nyilvántartja a gondozott gyermekek oktatási és nevelési intézményeinek, illetve osztályfőnökök, óvónők nevét, elérhetőségét.
- Vezeti az engedély nélküli távollét nyilvántartást, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rendvédelmi szervekkel (körözés).
- Előkészíti és segíti az Átmeneti Otthont érintő vizsgálatokat.
- Intézi a gyermekek havi bérletének megrendelését, zsebpénzének megigénylését.
- Gondoskodik az étkezési létszám határidőre történő leadásáról, szükség esetén módosításáról.
- Segít elkészíteni a dolgozók kéthavi munkaidő keretét, az abban történt változásokat átvezeti.
- Segít elkészíteni az Átmeneti Otthon dolgozóinak éves szabadság tervét, kiírja a szabadságokat, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Előkészíti az aktuális hónap jelenléti ívét, amelyet közread a dolgozók számára.
- Hónap végén begyűjti a jelenléti íveket, ellenőrzi, hogy összhangban van-e a beosztással, az esemény nappal.
- Meghatározott időközönként megigényeli az irat- és tisztasági szereket.
- Nyilvántartásokat készít, statisztikákat vezet, szükség szerint adatszolgáltatásokat végez.
- Az Esemény naptárban rögzíti és nyomon követi a gyermekekkel kapcsolatos hivatali, egészségügyi és egyéb vonatkozású, határidőre történő megjelenéseket.
- Reprézntációs feladatokat lát el, közreműködik a vendégek fogadásánál.
- Szakmai javaslatokkal él az igazgató felé.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az otthonvezető megbízza.

4.1.35. A Foglalkoztató (SZF) vezetőjének feladat-és hatásköre:

A munkáltatói jogkör gyakorlója Újpest Önkormányzat Szociális Intézményének igazgatója.

- Ellátja a Szociális Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Működési területén szervezi és végrehajtja az önkormányzat szociális foglalkoztatással összefüggő rendelkezéseit,
- Ennek keretében irányítja a Foglalkoztató tevékenységét.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által Újpest SZI részére meghatározott költségvetési kereten belül, elkészíti az Újpest SZI Foglalkoztatójának éves költségvetését, előirányzati bontásban. A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Jogosult Újpest SZI Szociális Foglalkoztatója munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolni (munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb). Ezen jogosítványát munkatársaira nem ruházhatja át. Az átruházható jogok körét és tartalmát a vezetői utasítások tartalmazzák.

- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és Újpest SZI igazgatójának képviseletre szóló meghatalmazása alapján dönt a Foglalkoztató tevékenységét érintő együttműködésekről, megbízási szerződések létesítéséről és megszüntetéséről.
- A jogszabályi kereteken belül meghatározza a Foglalkoztató munkarendjét, kialakítja Házirendjét.
- Intézkedik a meghatározott szabályzatok elkészítéséről, illetve gondoskodik azok indokolt és szükséges korrekciójáról.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a Szociális Foglalkoztató tevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a Foglalkoztató dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a szervezet működését meghatározó jogszabályokat, dokumentumokat,
- Az önkormányzati testületek hatáskörébe tartozó ügyekben, javaslatot tesz az Intézményt érintő programok, projektek megvalósítására.

A Foglalkoztató feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Hatáskör:

- Az önkormányzati költségvetésnek az Újpest SZI- re meghatározott keretein belül a Foglalkoztatóra vonatkozó előirányzatokat figyelembe véve irányítja a Foglalkoztató gazdálkodását, Újpest GI-n keresztül gondoskodik a működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, és megszervezi azok gazdaságos felhasználását.
- Irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők munkáját, értékeli a szervezeti egységek tevékenységét.
- Egyszemélyi jogosultsággal rendelkezik Foglalkoztató munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a kötelezettségvállalás tekintetében. Ezen jogosítványait vezető munkatársaira nem ruházhatja át.

Felelősség:

- Felelős a Foglalkoztató tevékenységének szakszerű irányításáért, az önkormányzati költségvetésben behatárolt előirányzati keretek betartásáért, valamint a Foglalkoztató vezetőjére bízott vagyonnal való körültekintő gazdálkodásért.
- Felelős a Foglalkoztatónak a jogszabályokban, szabályzókból, továbbá Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye és Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézmény között létrejött „Munkamegosztási Megállapodásban” előírtak szerinti zavartalan és folyamatos működtetéséért.

Helyettesítés tartós akadályoztatás és ideiglenes távollét esetén

Ávr. 13.§. (1) g) pontjának előírásait figyelembe véve a Szociális Foglalkoztató vezetőjének tartós akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Foglalkoztató vezetőjének helyettesítését Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye igazgatója – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – látja el. Ennek keretében a Foglalkoztató működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott keretek között önállóan szervezi, és végrehajtja a szociális foglalkoztatással összefüggő, a Foglalkoztató vezetője részére előírt feladatokat.

A Szociális Foglalkoztató vezetőjének ideiglenes távolléte esetén szakmai kérdésekben az intézmény-fenntartási csoportvezető és a gazdasági referens közösen látja el, tekintettel az adott ügyben saját szakterülete érintettségére. A foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzési ügyekben a fejlesztő felkészítő csoportvezető helyettesíti, az adott konkrét ügyben egyeztetve az intézmény-fenntartási csoportvezetővel.

A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

4.1.36. SZF intézmény-fenntartási csoportvezető, általános referens feladat-és hatásköre:

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét, illetve a Foglalkoztató vezetője közvetlen munkatársaként ellátja az általános referensi feladatokat.

- A Foglalkoztató vezető közvetlen kapcsolattartója a napi külső- és belső szóbeli és írásbeli kommunikációban.
- Szakmai anyagok előkészítése, és egyeztetése a Foglalkoztató vezetőjével.

- a Foglalkoztató munkaszervezéséhez kapcsolódó tervezési, munkaerő gazdálkodási és szervezési feladatok lebonyolítása
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi megbízottal, segíti annak munkáját, a kapcsolódó dokumentáció vezetését.
- Személyes és írásbeli kapcsolattartás az Foglalkoztató ügyvédjével.
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos munkájának segítése, gondoskodás az orvosi alkalmassági papírok aktualizálásáról.
- A dolgozók időszakos foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatáról adatbázis készítése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- Munkaerőigény lejelentése munkaügyi központ felé, jelentkezők állásinterjúinak lebonyolítása.
- A MÁK-kal való kapcsolattartás, és a munkaügyi dokumentációk kezelése.
- Segítői feladatok ellátása a fejlesztő foglalkoztatás keretében, valamint kapcsolattartása fejlesztős foglalkoztatás megszervezése érdekében együttműködő szociális szolgáltatókkal
- A Foglalkoztató vezetőjének távollét esetén történő helyettesítése, a gazdasági referenssel közösen.
- Az épületen belüli meghibásodások feltárása, kisebb feladatok elvégzésének megszervezése, egyéb hibák jelentése a GI felé.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírvének ápolására.
- Felelős az Intézmény gazdálkodásának általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.
- Hatásköre kiterjed a Foglalkoztató dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat ellátására, valamint a megbízási szerződéssel dolgozó külső munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartásra.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint elsőhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a feladatai jogszabályokban valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért, valamint a Foglalkoztató gazdálkodása vonatkozásában az általa készített tervek, nyilvántartások, javaslatok minőségéért, szakmai megalapozottságáért.

4.1.37. SZF gazdasági referens feladat-és hatásköre:

Szervezetileg közvetlenül a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, az ő irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Együttműködik a Gazdasági Intézmény (GI) kijelölt munkatársával, az intézmény-fenntartási csoportvezetővel, beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel tartozik a Foglalkoztató vezetője felé.
- Havi pénzforgalmi jelentés adatainak ellenőrzése és összevetése a Foglalkoztató saját nyilvántartásával.
- Számlák excel táblázatban történő vezetése, a vevő kintlévőségek figyelése, a vevőkkel való kapcsolattartás.
- Szabályosan és időben kiállítja a vevői számlázással és pénzeszközkezeléssel kapcsolatos bizonylatokat, a bizonylati és okmányfegyelem betartásával.
- Beszerzi a Foglalkoztató működéséhez szükséges anyagokat. Tisztítószerek, egyéb anyagok (égők, szerszámok) igényének felmérése, megrendelések összeállítása GI felé.
- Az Iroda Magyarországgal, mint kiemelt szállítóval való kapcsolattartás.
- Kezeli a Foglalkoztató postafiókjába érkező küldeményeket, az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően feldolgozza azokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- A Foglalkoztató vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Foglalkoztató számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről és bonyolítja a készpénzforgalmat.
- Kapcsolattartó a távfelügyeleti rendszert működtető és karbantartó céggel. Rendelkezésre áll a távfelügyeleti rendszer riasztása esetén.

- Ellátja a Foglalkoztató irattárosi feladatait.
- Jogosult a Foglalkoztató gazdálkodási és pénzügyi feladatai ellátására, annak felügyeletére, a Foglalkoztató vezetőjének irányítása és iránymutatása alapján.
- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős a Foglalkoztatóba bejövő és kimenő számlák számszaki ellenőrzéséért, szerződések, megállapodások analitikus nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséért.
- A bizonylatok helyes és időben való kiállításáért, a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.
- Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

4.1.38. SZF Rehabilitációs munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetőjéhez tartozik, annak – illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek – az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- Részt vesz a megbízási szerződésekben és megrendelőkben vállalt feladatok határidőre történő elvégzésének megszervezésében.
- A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
- Felügyeli a balesetmentes munkavégzést.
- A munka optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtásának szakszerű tervezése, szervezése, szabályozásának előkészítése, a kapacitások és képességek felmérése.
- A termelési és szolgáltatási folyamattal összefüggő dokumentációk, normatívák és segédletek előkészítése, javaslattevés.
- A kiindulási és a végállapot összevetése, az elvégzendő feladatok egymástól térben és időben független elemi műveletekre bontása.
- A megrendelésekhez tartozó önköltségszámítás elvégzése, az ehhez kapcsolódó módszerekre való javaslattevés.
- Az elemi műveletek elvégzéséhez szükséges erőforrások (munkaerőigény, anyagszükséglet, gépszükséglet stb.) megállapítása.
- Az elvégzendő feladatok természetéből adódó sorrendi kötöttségek és az erőforrások oldalán jelentkező korlátok figyelembevételével a műveleti sorrend felállítása.
- Új partnerek keresése, együttműködések előkészítése, partnerekkel való kapcsolattartás és diszpécserok számára a műveleti sorrend alapján utasítási sor előkészítése, javaslattevés.
- A termelési és szolgáltatási folyamat részleteinek módosítására vonatkozó beszámolók és jelentések készítése.
- Közreműködik a beérkezett áru átvételében, a késztermék kiszállítatásában.
- Nyomon követi az anyagmozgást, az anyagok és eszközkészletek alakulását és erről folyamatosan tájékoztatja a gazdasági referenst és az intézmény-fenntartási csoportvezetőt.
- A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat.
- Ellátja a segítői feladatokat a fejlesztő foglalkoztatás keretében.
- Jelenléti ívek pontos vezetése, és azok ellenőrzése, igazolása.
- Megszervezi a megbízási szerződésekben vállalt feladatok határidőre történő elvégzését.
- A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
- Irányítja a beérkezett áruk átvételét, illetve a késztermék kiszállítatását, a dokumentációk kiállítását.
- Vezetése alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat, valamint segíti azok elvégzését.
- A képességek figyelembe vételével kiosztja más csoportvezetővel közösen a csoportokban elvégzendő feladatokat, illetve ellenőrzi azokat.
- A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.
- Jogosultsága kiterjed a Foglalkoztató betanított munkafolyamatainak irányítására, és ellenőrzésére.

- Feladata ellátása során használja a Foglalkoztató nevét viselő bélyegzőt, valamint másodhelyi aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók betanításáért, valamint a selejtmentes munkavégzésért.

4.1.39. SZF Befogadó és fejlesztő munkacsoport vezetőjének feladat-és hatásköre:

- A szociális foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése (pl. foglalkoztatási napló, fejlődési napló, stb.).
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival.
- Folyamatos konzultáció a Foglalkoztató általános referensével az aktuális jogszabályi változásokkal kapcsolatban.
- Elsődleges feladata a halmozottan hátrányos helyzetű, szellemileg és pszichésen korlátozott személyek munka-rehabilitációban, nappali ellátás keretében történő foglalkoztatásának megszervezése.
- A rehabilitációs csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.), és a foglalkoztatás koordinátorral közösen betanítja, végrehajtatja azokat a foglalkoztatottakkal.
- A munka-rehabilitációban részt vevők általános testi és szellemi fejlesztése, munkaegészségük növelése, felkészítésük a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra.
- A fogyatékossgal élő emberek személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása.
- Segítői feladatok ellátása a fejlesztő foglalkoztatás keretében.
- Ellátja az elsősegély nyújtási feladatokat.
- Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
- Személyében ellátja a választott munkavédelmi képviselői teendőket, a megbízott munkavédelmi vezető felügyelete alatt.
- Munkaköri feladatai mellett az egyéb, a Foglalkoztató vezetőjétől kapott feladatok elvégzése.
- Elsődleges feladata a fogyatékossgal élő személyek foglalkoztatásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A foglalkoztatottak segítése, támogatása.
- A foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival.
- Folyamatos konzultáció a Foglalkoztató általános referensével az aktuális jogszabályi változásokkal kapcsolatban.
- A csoportvezető instrukciói alapján megismeri az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.) és a foglalkoztatás koordinátorral közösen betanítja, végrehajtatja azokat a foglalkoztatottakkal.
- Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
- Személyében ellátja a választott munkavédelmi képviselői teendőket, a megbízott munkavédelmi vezető felügyelete alatt.
- Hatáskörében feladata a foglalkoztatottak személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása, valamint az elsősegély nyújtási feladatok ellátása.
- Felelős feladatainak jogszabályokban, valamint a belső szabályzatok és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti pontos és szakszerű végrehajtásáért.

4.1.40. SZF Segítő munkatárs feladat-és hatásköre:

Szervezetileg a Foglalkoztató vezetője alá tartozik, annak - illetve távolléte esetén az általános-, valamint gazdasági referensnek - az irányítása és ellenőrzése alatt működik.

- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- képviseli a foglalkoztató intézményt/szervezetet a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- új külső munkahelyek feltérképezése,
- részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben,
- javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- tudás-gyakorlat-képesség felmérését célzó tesztek végé (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat és amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése - munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása),
- rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- meglévő külső munkáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás.

4.1.41. Támogató szolgálat (TSZ) szakmai egységvezető (csoportvezető) feladat-és hatásköre:

- a Támogató szolgálat jogszabályoknak és szakmai programnak megfelelő vezetése és a feladatok teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- jogszabályváltozás, valamint felmerülő új szükségletek és igények esetén a szakmai program módosításának kidolgozása
- a Támogató szolgálat éves munkatervének elkészítése
- a munkatársak szakmai segítése, a kéthetenkénti esetmegbeszélő ülések megszervezése, továbbképzések, szupervíziók szervezése
- a Támogató szolgálattal kapcsolatos nyilvántartások és statisztikai összesítések rendszeres ellenőrzése, a munkatársak havi jelentéseinek összesítése és értékelése, napi jelentés a jogszabály által előírt nyilvántartási rendszerbe
- ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, az adatvédelmi előírások betartása és betartatása
- gondozási, fejlesztési feladatok szakmai megvalósításának ellenőrzése, folyamatos felülvizsgálata.

4.1.42. TSZ Gépkocsivezető-segítő (támogató szolgálat) feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz az egészségügyi és szociális kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez való hozzáférés biztosítása személyi szállítás során nyújtott segítség formájában.
- a kezelésére bízott gépjármű takarítása, szervizre vitele

- a gépjárműhasználati szabályzatban számára előírt egyéb feladatok ellátása
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.43. TSZ Segítő feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása személyi szállítás során nyújtott segítség formájában.
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.44. TSZ Gondozó feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, lakáson belüli speciális segítségnyújtás az életvitelük önállóságának megőrzése érdekében. Személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése, valamint lakáson kívüli alapvető- és közszolgáltatások elérésének segítése az egyéni szükségleteknek megfelelően,
- adminisztrációs tevékenység ellátása.

4.1.45. TSZ Terápiás munkatárs feladat-és hatásköre:

- A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, lakáson belüli speciális segítségnyújtás az életvitelük önállóságának megőrzése érdekében. Személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése, valamint lakáson kívüli alapvető- és közszolgáltatások elérésének segítése az egyéni szükségleteknek megfelelően. Segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.
- fejlesztési tervet állít össze a fogyatékos személlyel való beszélgetést követően, ami tartalmazza a szerződés megkötése során tapasztalt egészségi, mentális és pszichés állapotot, illetve fél éves munkatervet arra vonatkozóan, hogy ezek milyen beavatkozásokkal javíthatók, fejleszthetők,
- dokumentálja a személyi segítség következtében elért változásokat,
- éves összegzést készít az állapotváltozásokról.

Átruházott hatáskör nincs.

4.2. A hatáskörök gyakorlásának módja:

A szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak a szakmai vezetők irányítása és felügyelete mellett látják el a feladataikat. A szakmai vezetők a szervezeti egységvezetők, a szervezeti egységvezetők az intézményvezető, az igazgató-helyettes az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett látja el a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket.

4.3. Átruházott kiadmányozási jog

A szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- a személyes gondoskodás igénybevételére vonatkozó Megállapodást/ Együttműködési megállapodást,
- megállapodás felmondását, gyermekjóléti alapellátás megszűnését/megszüntetését, **valamint az ellátáshoz szorosan kapcsolódó** dokumentumokat.

A szervezeti egységvezető távolléte esetén a szervezeti egységvezető-helyettes/ szakmai vezető kiadmányozási joggal rendelkezik.

A kiadmányozási jog átruházása esetén az iraton minden esetben fel kell tüntetni, hogy „..... intézményvezető nevében és megbízásából” történik a kiadmányozás.

4.3.1. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyarország címere, alatta a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpesti Önkormányzat Szociális Intézménye”

Igazgatói körbélyegző:

Kör alakú keretben középen a Magyarország címere, alatta az igazgató felirat és a bélyegző sorszáma, a keretben körbefutó felirat: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”.

Hosszú bélyegző:

Téglalap alakú keretben felül az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye felirat” található, alatta az Intézmény címe: 1042 Bp. Deák F. u. 93., telefonszáma, fax száma.

Egységek hosszú bélyegzője:

Minden szervezeti egység rendelkezik hosszú bélyegzővel, amely tartalmazza a Szociális Intézmény feliratot, alatta a szervezeti egység megnevezése és a szervezeti egység telephelyét, címét.

„Őszi Fény” Integrált Gondozási Központ körpecsétje:

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye” felirat, alatta a Magyarország címere és az „Integrált Gondozási Központ Vezető” felirat és sorszám.

Szociális Foglalkoztató bélyegzői:

Téglalap alakú keretben (sorszámozott, 2 db), a felirat:

Budapest Főváros IV. kerület

Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (SZI Szociális Foglalkoztató)

1048 Budapest, Galopp u. 13.

Bankszámlaszám: 12010422-00208691-00400000

Adószám: 15504036-2-41

sorszám: 1. ill. 2.,

Kör alakú keretben, a kör felső harmadában feltüntetve az „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”, alatt a Magyarország címere, alatta „Szociális Foglalkoztató” felirat

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

Céges bélyegző: megnevezés

„Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

Szociális Foglalkoztató

Teljesítésigazoló-utalványozó bélyegző:

A számlán szereplő munka-áru-eszköz minőségileg kifogástalan állapotban és mennyiségében történő átvételét igazolom és egyben a számla kifizetését utalványozom. (Dátum, aláírás)

Céges bélyegző:

megnevezés: „Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye”

4.4. A helyettesítés rendje

- A költségvetési szerv vezetője akadályoztatása , beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató-helyettest az igazgató, a gazdasági vezetőt a pénzügyi főelőadó, munkaügyi vezetőt a munkaügyi előadó, a szervezeti egységvezető helyettesítését a szervezeti egységvezető-helyettes/szakmai vezető látja el.
- A szakmai vezető helyettesítését a szervezeti egységvezető látja el.

- A szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársak helyettesítését - a szervezeti egységvezető kijelölése alapján - ugyanabban a munkakörben foglalkoztatott munkatárs látja el.

A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

A helyettesítési feladatok ellátása során a kiadmányozás során a helyettesítést ellátó aláírása alkalmazandó, és a helyettesítés tényére a kiadmányozás jogosultjának beosztása mellett – az aláírással egyidejűleg – elhelyezett „h” betűjellel kell utalni.

5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat - a szervezeti egységvezetők javaslatának figyelembevételével - az intézményvezető (igazgató) gyakorolja. **A szakmai egységek munkájának irányítása és szervezése a szakmai egység vezetői feladata, így ők felelősek a dolgozók beosztásáért, a helyettesítés megszervezéséért és a szabadságok tervezéséért. Továbbá irányítási feladataikkal összefüggő figyelemztést tehetnek a munkavállalók felé.**

Átruházott munkáltatói jogok:

A Szociális Foglalkoztató vezetője gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat (munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony létesítése, megszüntetése, bérezés meghatározása, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, stb.) a Szociális Foglalkoztató megváltozott munkaképességű munkavállalói, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás tekintetében.



www.ujpestszi.hu

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Család- és Gyermekjóléti Központ
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel.: 369-0602, 370-4107
E-mail: csgyk@ujpestszi.hu

HÁZIREND

Az intézmény neve: Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény elérhetősége: 1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel.: 370-4107, 369-06-02
E-mail: csgyk@ujpestszi.hu
Web: www.ujpestszi.hu

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

A házirend hatálya:

Újpest SZI Család- és Gyermekjóléti Központ (1042 Bp. Deák F. u. 93.)
Újpest SZI Család- és Gyermekjóléti Központ (1043 Bp. Aradi u. 4.)
Újpest SZI Család- és Gyermekjóléti Központ (1047 Bp., Károlyi I. utca 25. fsz 1.)

Nyitvatartás: **hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig**
pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás rendje: **hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig**
pénteken: nincs

1. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
2. Munkánk során a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve járunk el!
3. Az Intézmény azok számára nyújt szolgáltatást, akik a kerületben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek, és életvitelszerűen Budapest IV. kerületében élnek.
4. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai ingyenesek, melyek körét a szakmai program mellékletét képező tájékoztatói nyilatkozat tartalmaz.
5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-től hatályos módosítás

rendelezéseinek értelmében az Újpest Szociális Intézményének, így a Család- és Gyermekjóléti Központ teljes területén tilos a dohányzás. **A Család- és Gyermekjóléti Központ bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet csak dohányozni.**

6. Az intézmény rendelkezik ügyfélfogadó helyiséggel, hivatalos helyiségekkel, nemek szerint elkülönített mellékhelyiségekkel. Rendelkezik továbbá a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel és telekommunikációs infrastruktúrával.
7. Az ügyfelek a számukra kijelölt mellékhelyiségeket használhatják.
8. Az ügyfelek - az ügyfélfogadó helyiség kivételével - a többi hivatalos helyiségben, valamint a közlekedő folyosókon csak az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében tartózkodhatnak.
9. Intézményünk területén – az érintettek hozzájárulása, beleegyezésének hiányában – kép- és hangfelvétel készítése a személyiségi jogok védelme érdekében szigorúan tilos.
10. Az épületben alkohol vagy más tudatmódosító szer fogyasztása tilos.
11. Az épületben alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodni tilos.
12. Az agresszív, vagy más módon provokatív, a Család- és Gyermekjóléti Központ nyugodt légkörét és biztonságos működését veszélyeztető magatartást tanúsítani az Intézmény területén szigorúan tilos.
13. Mindenki köteles az értékeire vigyázni. Az eltűnt tárgyakért az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.
14. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az Intézmény tisztaságának, a berendezési tárgyak épségének megtartására. A Család- és Gyermekjóléti Központ berendezési tárgyaiért, azok állagának megóvásáért mindenki felelősséggel tartozik.
15. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása minden dolgozó számára kötelező.
16. Az Intézmény telefonját csak a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársával együtt, az adott ügyintézéshez lehet használni.
17. A gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az ügyfélfogadó helyiségben ki vannak függesztve.
18. Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője panaszával a szakmai egységvezetőhöz, az intézményvezetőhöz, vagy a gyermek-és/vagy ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A szakmai egységvezető, valamint az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézbesítésétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István út 14.) fordulhat jogorvoslatért.
19. Az adatkezelés a mindenkori hatályos ágazati jogszabályok és a 2011. évi CXII. törvényben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásainak és az Intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.



www.ujpestszi.hu

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Család- és Gyermekjóléti Központ
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel.: 369-0602, 370-4107
E-mail: csgyk@ujpestszi.hu

Kapcsolattartási ügyelet házirend

A Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzá tartozó számára a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára (Budapest IV. kerületben életvitelszerűen tartózkodó gondozó szülők és gyermekeik számára), a kapcsolattartásra jogosult szülők, ill. hozzátartozók között) biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.

1. Nyitva tartás: minden pénteken 14-19 óráig.
2. A szolgáltatás igénybevételének időpontja: pénteki napokon 14-19 óra között – kizárólag előzetes időpontegyeztetést követően – a gyámhatóság vagy a bíróság által szabályozott időpontban, csak a határozatban/végzésben/ítéletben szereplő időtartamban és személyek számára.
3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése, elfogadása és az együttműködési megállapodás megkötése. **A szolgáltatás csak az együttműködési megállapodás megkötése után vehető igénybe.**
4. **A gondozó szülő/törvényes képviselő/gyám és kísérői a kapcsolattartás teljes idejére kötelesek elhagyni az Intézmény területét.** Ez alól kivételt képeznek azon esetek, amelyekben a szabályozás szerint engedélyezett a jelenlét.
5. A gondozó szülő/törvényes képviselő/gyám távozásakor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársainak az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján megadja mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonos elérhetőséget, amin a kapcsolattartás ideje alatt szükség esetén elérhető.

6. Ha a kapcsolattartásra jogosult szülő/személy a kapcsolattartás idejére a gyermeknek az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján enni- és innivalót hoz, ahhoz tányérról, pohárról és evőeszköztől magának kell gondoskodnia. Az Intézménybe kizárólag bontatlan csomagolásban lévő, szavatossági idővel ellátott enni- és innivalót lehet behozni.
7. Távozáskor a kapcsolattartás helyszínét az igénybe vevő az átvett állapotban köteles átadni (a tárgyakat, játékokat, eszközöket a helyükre visszarakni). A kapcsolattartó helyiségben található eszközök, tárgyak, játékok rendeltetés szerű használata kötelező, ennek hiányában a kapcsolattartás megszakításra kerül. A szobákat ugyanolyan rendezett állapotban kell átadni az ügyeletesnek, ahogy azt megkapták. A kapcsolattartás ideje alatt a helyszínen lévő berendezésekben tett kárt a károkozónak kell megfizetnie (kapcsolattartásra jogosult szülő/személy).
8. A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a kapcsolattartásra jogosult szülő/személy nem használhat mobiltelefont, illetve semmilyen kép- és hangfelvétel készítésére alkalmas eszközt.
9. A kapcsolattartásra jogosult szülő/személy a gyermek előtt becsmérő/provokáló kifejezéseket, megjegyzéseket a gyermeket gondozó szülőre/törvényes képviselőre/gyámra nem tehet. Ezen magatartás a kapcsolattartás azonnali megszakítását vonja maga után.
10. Az épületbe alkoholt vagy más tudatmódosító szert behozni, fogyasztani, valamint azok hatása alatti állapotban az Intézmény területén tartózkodni szigorúan tilos. A kapcsolattartáson tudatmódosító szer (alkohol, gyógyszer, drog stb.) befolyásoltsága alatt álló kapcsolattartásra jogosult szülőt/személyt a kapcsolattartásra nem áll módunkban beengedni. Indokolt esetben rendőri intézkedést kezdeményezünk
11. Az agresszív, vagy más módon provokatív, a kapcsolatügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a kapcsolattartás azonnali megszakítását vonja maga után.
12. A kapcsolattartási ügyelet során az ügyeletet ellátó munkatársak feljegyzik, és aláírásukkal igazolják az ügyeleti folyamatokat.
13. A kapcsolattartás az időkeretek pontos betartásával történik, késés esetén nem áll módunkban biztosítani a kapcsolattartást. Várakozási idő az együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre (időtartama max. 10 perc). Az esetleges késés időintervalluma nem változtat a kapcsolattartás meghatározott kezdeti és záró időpontján (csak a határozatban/ítéletben/végzésben foglaltak szerinti időkeretet áll módunkban biztosítani).
14. Amennyiben a kapcsolattartás eseményei indokolják a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs jogosult értesíteni, kihívni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket.
15. A kapcsolatügyeleti házirend, valamint az együttműködési megállapodás bármely pontjának megszegése esetén Intézményünk a megállapodást egyoldalúan felbontja és erről hivatalból értesítést küld a kapcsolattartást szabályozó szerv felé.



www.ujpestszi.hu

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Család- és Gyermejjóléti Központ
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel.: 369-0602, 370-4107
E-mail: csgyk@ujpestszi.hu

HÁZIREND

RÓZSA KLUB

Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig: 10-18.30 óráig
pénteken: nincs

Ügyfélfogadás rendje: hétfőtől csütörtökig: 14-18 óráig
pénteken: nincs

1. Az utcai szociális munkások záráskor ellenőrzik és zárják az ablakokat, ajtókat; ellenőrzik az elektromos berendezéseket, azokat kikapcsolják.
2. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-től hatályos módosítás rendelkezéseinek értelmében az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményének, így a Család- és Gyermejjóléti Központ teljes területén tilos a dohányzás. **A kapubejárattól számított 5 méteres távolságon kívül lehet csak dohányozni.**
3. A szolgáltatás (a különböző programok) szülői / törvényes képviselői hozzájárulással vehető igénybe.
4. A klubot látogató gyermekek a számukra kijelölt mellékhelyiséget használhatják.
5. A klubot látogató gyermekek a klub helyiségeiben csak az Intézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak, felügyelet nélkül nem.
6. Az épületbe alkoholt vagy más tudatmódosító szert behozni, fogyasztani, valamint azok hatása alatti állapotban a klub területén tartózkodni szigorúan tilos.
7. Az Rózsa Klubban alkohol vagy más tudatmódosító szer által befolyásolt állapotban

megjelenő személyt, gyermeket a klubhelyiségbe nem engedünk be. Indokolt esetben rendőri intézkedést kezdeményezünk.

8. Mindenki köteles az értékeire vigyázni. Az eltűnt tárgyakért az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.
9. A klubhelyiség berendezési tárgyaiért, azok állagának megóvásáért mindenki felelősséggel tartozik. A klubhelyiségben található eszközök, tárgyak, játékok rendeltetés szerű használata kötelező. A nem rendeltetés szerű használat a klubból való kitiltást vonja maga után.
10. Távozáskor a klub helyiségeit a klubot látogató gyermekek az érkezéskor talált állapotban kötelesek átadni (a tárgyakat, játékokat, eszközöket a helyükre vissza kell tenni).
11. Az agresszív, vagy más módon provokatív, az Rózsa Klub nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a klubból való azonnali kitiltást vonja maga után.
12. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása minden dolgozó számára kötelező.
13. Az intézmény telefonját csak az utcai szociális munkásokkal együtt az adott ügyintézéshez lehet használni.
14. Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője panaszával az intézményvezetőhöz, vagy a gyermek-és/vagy ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézbesítésétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István út 14.) fordulhat jogorvoslással.



**Újpest Önkormányzatának Szociális
Intézménye**
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ
1046. Budapest, Tungstram u. 9.
Tel: 230-5363 Fax: 370-4179
E-mail: oszifeny@ujpestszi.hu

IDŐSEK KLUBJA HÁZIREND

A házirend a többször módosított 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján készült.

Az 1/2000-es (I. 7.) SZCSM rendelet 74 § szerint

„ A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.”

Telephelyek:

Bársonyszív Idősek Klubja, 1042. Budapest, Király u. 15.

Sárga Rózsa Idősek Klubja, 1046. Budapest, Tungstram u. 9.

Őszkacsintó Idősek Klubja, 1044. Budapest, Nagyszombati u. 17.

1. Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig: 8 - 16 óráig;

Klubtagság az igénylő kérésére – vagy a törvényes képviselő kérésére írásbeli szerződés alapján lehetséges a 18. évet betöltött, kerületi lakosok részére.

2. Idősek Klubja szolgáltatásai:

a) tanácsadás,

b) készségfejlesztés,

- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) esetkezelés,
- e) felügyelet,
- f) gondozás és
- g) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szabadidős programok:

Délelőtt: 09-12 óráig

Délután: 14-16 óráig

EÜ tanácsadás:

- Havonta egészségügyi előadások biztosítottak a gondozottak, ill. a klubtagok érdeklődési körét is figyelembe véve, akár meghívott előadókkal.

Dohányzás

Az intézmény területén a dohányzás, alkoholfogyasztás és tudatmódosító szerek használata tilos!

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

3. Étkeztetés

Igény esetén, térítés ellenében napi egyszeri meleg ebéd biztosított.

Étkezések száma és rendje:

Napi 1x étkezés:

- Ebéd 12- 13 óra között helyben fogyasztva, a hét 5 napján,
- 11/30 – 14 óra között elvitelre, a hét 6 napján van lehetőség.

Az étel:

- a./ a kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztható,
- b./ elvitelének lehetővé tétele,
- c./ lakásra szállítással.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

Biztosítva van:

- a./ kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhellyel.
- b./ evőeszköz és étkezéslet.
- c./ igény szerint a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeinek biztosítása.

4. A klubtagság szüneteltetése és megszüntetése

Idősek Klubja klubtagságának szüneteltetése:

A klubtag írásos kérésére maximum 3 hónapra kérhető.

Idősek Klubja klubtagságának megszűnésének, oka lehet:

- a./ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b./ a klubtag írásos kérésére, ill. a szerződésben meghatározott idő elteltével,
- c./ más intézetben történő elhelyezés kapcsán (pl. Fekvőbeteg intézmény),
- d./ a házirend többszörös súlyos megsértése esetén,
- e./ ha a klubtag lakhelye, tartózkodási helye az Önkormányzat illetékességi területén kívül esik,
- f./ ha az ellátásra való jogosultsága vagy indoklása megszűnik,
- g./ klubtag halála esetén.

5. A Klub alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A klubtagság ingyenes, az étkezés igénybevételéért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjakat a Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete, határozza meg a helyi rendeletben.

Külön szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe: fodrász, manikűr, pedikűr, kávéautomata.

Külön szolgáltatások díjáról a faliújságon kifüggesztett dokumentum (árlista) alapján tájékozódhatnak.

6. Klubtagok és a dolgozók kapcsolata:

- A klub dolgozói a klubtagok által rájuk bízott magánjellegű információkat bizalmasan kezelik.
- Személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben tartják.
- A dolgozók tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést klubtagokkal nem köthetnek.
- Pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhatnak.

7. Kártérítési kötelezettség

- A klubtagoknak joguk van személyes tárgyaikat maguknál tartani, azonban az intézmény a vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.

Szándékos rongálásért, károkozásért a klubtagok kötelesek a kár megtérítésére.

8. Ellátottak/klubtagok személyes adatainak védelme:

Az ellátottak/klubtagok személyes és különleges személyes adatait a Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye - Őszi Fény Integrált Gondozási Központ kezeli az Idősek Klubjának szolgáltatásainak biztosítása és a klubtagság céljával, betartva a vonatkozó jogszabályokat, hatósági állásfoglalásokat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat. Az klubtagságba jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az ellátott/klubtag hozzájárul megadott adatainak kezeléséhez, a szolgáltatások teljesítésével kapcsolatban adataik továbbításához, így például az ételkiszállítást végző vállalkozó számára. Az ellátott/klubtag a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátott/klubtag jogai gyakorlásával kapcsolatban az Idősek Klubjához (Őszi Fény IGK) fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Ellátottak jogi védelme:

Az ellátottjogi képviselő útján történik, aki havonta egyszer fogadóórát tart az intézményben, de az év bármely munkanapján, telefonon elérhető.

10. Szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, személyiségi jogukat elismerjük. A munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítunk.

Budapest, 20



**Újpest Önkormányzatának Szociális
Intézménye**
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ
1046. Budapest, Tungsram u. 9.
Tel: 230-5363 Fax: 370-4179
E-mail: oszifeny@ujpestszi.hu

H Á Z I R E N D

A házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv végrehajtása tárgyában kiadott a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I. /7.) SZCSM rendelet alapján készült.

A házirend szabályozza az Időskorúak Gondozóházának napirendjét, az együttélés szabályait, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

A házirend betartása a lakókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A házirend célja: hogy az Időskorúak Gondozóházában élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az érdekképviselést, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a humánus és demokratikus együttélés szabályait.

I. Az intézmény napirendje

1) Az együttélés szabályai

Biztosítani kívánjuk, hogy lakóink otthonnak érezzék az Őszi Fény Gondozóházat, közösséget építsenek ki egymás között, családtagjaikkal, rokonaikkal, barátaikkal tarthassák a kapcsolatokat, és a Gondozóház munkatársaira bármilyen probléma esetén bizalommal támaszkodhassanak. E szabályok olyan viselkedésbeli elvárások, melyek az egymás iránt érzett megbecsülésen, tiszteleten alapulnak, betartásukkal valósítható meg a békés egymás mellett élés, a nyugodt, szeretetteljes légkör. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárva a kölcsönös tapintatot, előzékenységet, udvariasságot, megértést és toleranciát. Konfliktus esetén a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

2) Az Időskorúak Gondozóházából való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi lakó az Időskorúak Gondozóházából szabadon kijárhat. A megromlott közbiztonság miatt a Gondozási Központ kertkapuit zárva tartjuk, ezért a kijáró lakó a Vezető Gondozónak kell, hogy bejelentse távozását. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, megnyugtatónkra kérjük ezt jelezni a jelenlévő gondozónőnek, aki a távozás tényét köteles beírni az átadó füzetbe. Lehetőleg a hozzátartozó tudjon a távozásról. Eltávozásra a lakó az Időskorúak Gondozóháza Vezető Gondozójának engedélyével mehet. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelő orvosának szakvéleménye szerint önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt számára.

3) Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

A lakók nyugalma érdekében a hozzátartozók látogatásait lehetőleg 9-19 óra közötti időpontra korlátozzák. Látogatókat lehet fogadni a szobában, a társalgóban, az ebédlőben, a kertben. Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget. Kizárólag orvos javaslatára (pl.: járvány idején) korlátozható, illetve szüneteltethető a látogatás. A csendes pihenő ideje alatt (14-16) óra között a pihenni vágyó

szobatársuk nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a lakók látogatóikat.

4) Ébredésnél a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalmaát ne zavarják.

5) A délutáni csendes pihenő javasolt időpontja 14-16 óra között

Kérjük a lakókat, hogy akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják a többiek nyugalmaát.

6) A lefekvés időpontja

A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, lefekvéskor szobatársaikat ne zavarják. A rádiót és a televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpák, olvasó lámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik, legkésőbb 22 óráig. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

7) Dohányzás

Az intézmény területén a dohányzás, alkoholfogyasztás és tudatmódosító szerek használata tilos!

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

II. Az Időskorúak Gondozóházának szolgáltatásai

1) Étkezés

Az Időskorúak Gondozóháza napi 5-szöri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora)– ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Az étkezések időpontjai:

Reggeli	8 – 9 óra között,
Tízörai	10 óra,
Ebéd	12/30 – 13/30 óra között,
Uzsonna	15 óra,

Vacsora 17/30 – 18/30, óra között.

Az étkezések időpontjához lehetőség szerint alkalmazkodjanak.

Aki időszakosan nem tudja elhagyni a szobáját, az ételt bent fogyaszthatja el. Előzetes megbeszélés szerint a távollevők részére az eltehető étel hűtőszekrényben tárolható és utólag kiszolgálható.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a Szervezeti egység vezetőjével, vagy a vezető gondozóval lehet megbeszélni.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempontból a szobákba ne tároljanak ételmaradékot, ezt a teakonyhai hűtőbe tegyék be.

Kérjük, hogy a szobájukba villanyrezsót ne használjanak.

A melegítőkonyhában a személyzet akadályoztatása nélkül 8-19 óra között melegíthetnek, de kötelesek maguk után elmosogatni és eltörölgetni.

2) A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A lakók az Időskorúak Gondozóházában saját ruhájukat és textíliájukat használják, (kivéve az ágynemű), melynek tisztításához, javításához az Időskorúak Gondozóháza segítséget nyújt.

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

a) ágyneműt,

b) a tisztálkodást segítő textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

c) az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

3) Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és dolgozók közös érdeke.

A lakók személyi higiénejeért a gondozónők a felelősek. A lakók részére a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítják. Az Időskorúak Gondozóháza biztosítja a lakószobák és közös helyiségek napi szinten történő takarítását.

4) Orvosi és egészségügyi ellátás

Orvosi rendelés és vizit ideje heti 1 alkalommal történik, az orvosi szobában feltüntetett időpontban. A Gondozási Központ lehetőségein belül egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei gyógyászati segédeszközök – inkontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék, stb – költsége a lakót terheli. A test távoli segédeszköz – kerekesszék, járókeret, stb. – biztosítása a Gondozási Központ feladata, mely az intézmény tulajdonát képezi. Az Időskorúak Gondozóháza által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről a lakók és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak. Az aktuális lista az idevonatkozó jogszabály értelmében a házi orvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található az Időskorúak Gondozóháza hirdetőtábláján.

5) Foglalkoztatás

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, és megőrzésének érdekében. A hasznos tevékenység testi-lelki szükségletet elégít ki, annak eredménye sikerélménnyel jár, fenntartja az önértékelést, a fontosságérzését, és szolgálja a lelki egyensúlyt.

Az időskor lelki egészségvédelmében az egyik legfontosabb tényező az aktivitás és ennek megtartása. Eszköze a foglalkoztatás, mely történhet egyéni és csoportos formában, de minden esetben jellemzője, hogy önkéntes, vagyis senki nem kötelezhető rá, valamint rendszeres, vagyis – szemben a szezonális programokkal – ütemezetten, többnyire hetente zajlik.

Az intézmény alapfeladatában végezhető foglalkoztatási lehetőségeket, programokat és a hozzátartozó felszereléseket (pl.: társasjátékok, könyvek, tv stb.) az intézmény ingyenesen biztosítja.

A foglalkoztatás területei lehetnek:

- manuális készségfejlesztés: színezés, rajzolás, festés, papírhajtogatás, gyurmázás, stb.
- mentális karbantartás: felolvasás, társasjátékok,
- szociális készségszint megtartása: orientáció erősítése, beszéd, számolás, emlékezet.

A foglalkoztatási formái lehetnek:

- aktivitást segítő tevékenységek,
- szellemi és szórakoztató tevékenységek,

- segítő és támogató beszélgetések.

A szolgáltatást igénybe vevők olvashatják az intézménybe járó újságokat, a könyvtárba található könyveket, használhatják a kártya és társas játékokat, valamint nézhetik a tévét és a videót.

6) Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Pedikűr, manikűr, fodrász, kávéautomata,

- Kulturális programok – amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba – pl.: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.

- magánmentő szolgálatok igénybe vétele,

- egyéb egyéni igények miatt jelentkező költségek.

Külön szolgáltatások díjáról a faliújságon kifüggesztett dokumentum (árlista) alapján tájékozódhatnak.

7) Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Minden lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja, az Gondozási Központ-lehetőségeinek megfelelően biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Havonta több alkalommal vallásos áhítat keretében.

8) Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Javasoljuk a lakóknak, hogy az Időskorúak Gondozóházába való beköltözéskor személyes tárgyat hozzanak magukkal. Ezeknek körét és terjedelmét a beköltözés előtt a Szervezeti egység vezetővel egyeztessék, valamint a behozott értékesebb felszerelési tárgyokról úgynevezett szobaleltárt kell készíteni. Mások testi épségét veszélyeztető tárgy, szűrőeszköz nem hozható be az Időskorúak Gondozóházába.

9) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyokról a Szervezeti egység vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást

igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a Szervezeti egység vezetője gondoskodik.

III. A lakók és a dolgozók kapcsolata

- 1) A lakók emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- 2) A Szervezeti egység vezető köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének betartásáról, és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 3) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személy a lakóktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- 4) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a lakókkal tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.
- 5) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személyre vonatkozó részletes magatartási szabályokat a hatályos etikai kódex tartalmazza.

IV. A lakók személyes adatainak védelme

1) A lakók személyes és különleges személyes adatait a Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye - Őszi Fény Integrált Gondozási Központ kezeli a szolgáltatásainak biztosítása céljával a lakók érdekében, betartva a vonatkozó jogszabályokat, hatósági állásfoglalásokat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat. Az ellátásra történő jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az érintett hozzájárul megadott adatainak kezeléséhez, továbbá a szolgáltatások teljesítésével vagy életének megóvásával kapcsolatban az adatainak továbbításához. A lakó a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. A lakó jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A lakók érdekvédelme

A szociális ellátások feladata, hogy az igénybe vevő számára-szociális helyzetének, mentális és egészségi állapotának, egyéni szükségleteinek, speciális helyzetének megfelelően-, személyre szabottan biztosítsa az ellátást. A szolgáltatás nyújtása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. A szolgáltatást oly módon kell biztosítani, hogy az igénybe vevő veleszületett, egyetemes emberi jogai, alkotmányos jogai ellátáshoz fűződő jogai és speciális jogai maradéktalanul érvényesüljenek.

Kiemelten fontosnak tartjuk idős ellátás esetében az élethez, emberi méltósághoz és a legmagasabb szintű testi, lelki egészséghez fűződő jogokat. Alapelvünk, hogy ellátásunk teljes szemléletének részévé váljon az emberi méltóság tisztelete.

Különös figyelmet szentelünk a szabadságjogok, az önrendelkezésjog, a magántulajdonhoz való jog érvényesülésére, valamint az ellátott személyes adatainak védelmére, a magánéletével kapcsolatos titok védelemre, a tájékoztatáshoz való jog és a jogorvoslathoz való jog biztosítására.

Fontosnak tartjuk, hogy az Időskorúak Gondozóházában élő idősök jussanak hozzá az életük bármely problémájával kapcsolatban a jogorvoslat lehetőségéhez, melynek érdekében tájékoztatjuk ellátottainkat az összes rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségről.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Betegjogi, Ellátottjogi képviselővel.

A panaszok kivizsgálása a Szervezeti egység vezető kötelessége. Minden esetben fontosnak tartjuk a személyes visszajelzést, vagy ha csoportos sérelem történik a lakógyűlésen való tájékoztatást.

Lakógyűlést havonta tartunk, különösen fontos minden lényeges eseményről a közös beszélgetés, beszámoló a lakók felé.

Az ellátottnak joga van az Integrált Gondozási Központon belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A Gondozási Központon belüli és kívüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatás részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a Szervezeti egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

VI. Vagyonvédelem, kártérítés

- 1) A lakók és a dolgozók egyaránt kötelesek az Integrált Gondozási központ berendezési tárgyait óvni, védeni, szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- 2) Az Integrált Gondozási Központ azokért az érték és vagyontárgyakért, valamint készpénzért nem vállal felelősséget, amelyet a lakó nem a IV/8-as pontban írtak szerint helyezett el.
- 3) Idegenek az Integrált Gondozási Központban engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Gondozási Központ jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az 1993. évi III. tv. 101§ -a 1. bekezdése értelmében bármelyik fél részéről történő írásbeli felmondással is, a felmondási időt a gondozási szerződés tartalmazza, ebben az esetben a felmondási idő lejártáig köteles a térítési díjat megfizetni, a szolgáltató pedig ugyanolyan szintű szolgáltatást köteles biztosítani,
- a lakó halálával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Budapest, 20



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.

Tel: 231-6010 Fax: 390-4370

E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Megállapodás szociális étkezés igénybevételére

mely létrejött egyrészről, mint az ellátást igénybe vevő,

Ellátást igénybe vevő adatai:		Törvényes képviselő adatai:	
Név:		Név:	
Születési név:		Születési név:	
Anyja neve:		Anyja neve:	
Szül. hely, idő:		Szül. hely, idő:	
Állandó lakhelye:		Állandó lakhelye:	
Tartózkodási helye:		Tartózkodási helye:	
Telefonszám:		Telefonszám:	

másrészről

Intézmény neve:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Intézmény címe:	1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Telefonszám:	231-6010

mint **szolgáltató intézmény** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

A megállapodás időtartama:

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője és a szolgáltató intézmény a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására

20__ . év _____ hó _____ naptól határozatlan időre állapodnak meg.

20__ . év _____ hó _____ napjától 20__ . év _____ hó _____ napjáig határozott időre állapodnak meg.

Az igénybevevő számára **étkeztetés keretében** a következő ellátást biztosítom:

- **Étkezés helyben fogyasztással** - heti _____ nap
- **Étkezés elvitellel** - heti _____ nap
- **Étkezés kiszállítással** - heti _____ nap

- Igényelt étkezés típusa: **normál** **diétás**

Diétás étrend biztosítására orvosi javaslat alapján van lehetőség.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében az étkezésért megállapított napi díj és az adott hónapban igénybevett étkezési napok szorzatából tevődik össze.** A térítési díjat az igénybevétel napjától a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő

kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatához lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, a fenntartó Önkormányzat által elfogadott – 37/2008. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározott - térítési díj táblázatnak megfelelő személyi térítési díjat köteles fizetni.
- Étkezés lemondását indokolt esetben (betegség, kórházi ellátás, utazás) a hozzátartozó írásos kérelme esetén 2 napos határidővel teljesítjük.
- A szolgáltatás szüneteltetését az ellátást igénybe vevő 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

Jelen megállapodás aláírásával

- Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a háziorvossal, a szolgáltató képviselőjével.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai (TAJ szám, természetes személyazonosító és laccím adatok) felvitelre kerüljenek a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő elfogadja, hogy az adatok megadása önkéntes alapon történik, de a szolgáltatás igénybe vételének feltétele. Az ellátást igénybe vevő önkéntesen hozzájárul, hogy adatai (személyazonosító és laccím adatok) továbbításra kerüljenek a kiszállítást végző vállalkozás számára, amennyiben az ellátást igénybe vevő kiszállítással kéri az étkeztetést. A szolgáltató intézmény/kiszállítást végző vállalkozás az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az ellátást igénybe vevő a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozókkal, szakemberekkel.
- Az ellátást igénybe vevő elismeri, hogy a szolgáltatással kapcsolatban teljes körű tájékoztatásában részesült.

A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

- A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- A szolgáltató intézmény illetve a nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól jogosulatlan harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki, a személyes és különleges személyes adatokat a 2011. évi CXII. törvény és egyéb jogszabályok, valamint a rá vonatkozó Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezeli.
- Az intézményvezető szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

- A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

Az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Alpolgármesteri titkárságára kell benyújtani.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.
Jelen megállapodás hatályba lépésével, az Önnel _____ év _____ hó _____ napon kötött megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 20 ____ . év ____ hó ____ nap

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti egységvezető

Ph.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.

Tel: 231-6010 Fax: 390-4370

E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Megállapodás házi segítségnyújtás keretében szociális segítség igénybevételére

mely létrejött egyrészről az ellátást igénybe vevő,

Ellátott adatai:		Törvényes képviselő adatai:	
Név:		Név:	
Születési név:		Születési név:	
Anyja neve:		Anyja neve:	
Szül. hely, idő:		Szül. hely, idő:	
Állandó lakhelye:		Állandó lakhelye:	
Tartózkodási helye:		Tartózkodási helye:	
Telefonszám:		Telefonszám:	

másrészről

Intézmény neve:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Intézmény címe:	1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Telefonszám:	231-6010

mint **szolgáltató intézmény** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

A megállapodás időtartama:

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője és a szolgáltató intézmény a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására

20__ . év _____ hó _____ naptól **határozatlan időre** állapotodnak meg.

20__ . év _____ hó _____ napjától 20__ . év _____ hó _____ napjáig **határozott időre** állapotodnak meg.

Az igénybevevő számára **szociális segítség keretében** a következő ellátást biztosítom:

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), gyógyszer kiváltása
	–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
	–mosogatás
	–ruhajavítás
	–ágyazás, ágyneműcsere
	–közkútról, fűrkútról vízfordás
	–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
	–téli 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

(a választott tevékenység melletti kockába „X”-t kell tenni)

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzatából tevődik össze.** Az elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani. A térítési díjat az igénybevétel napjától a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének - az 1993. évi III. tv. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, a fenntartó Önkormányzat által elfogadott – 37/2008. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározott - térítési díj táblázatnak megfelelő személyi térítési díjat köteles fizetni.
- A szolgáltatás szüneteltetését az ellátást igénybe vevő 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

Jelen megállapodás aláírásával

- Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a háziórvossal, a szolgáltató képviselőjével.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai (TAJ szám, természetes személyazonosító és lakcímadatok) felvitelre kerüljenek a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő elfogadja, hogy az adatok megadása önkéntes alapon történik, de a szolgáltatás igénybe vételének feltétele. A szolgáltató intézmény az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az ellátást igénybe vevő a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központban fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

- Az ellátást igénybe vevő elismeri, hogy a szolgáltatással kapcsolatban teljes körű tájékoztatásában részesült.

A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

- A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- A szolgáltató intézmény illetve a nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól jogosulatlan harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki, a személyes és különleges személyes adatokat a 2011. évi CXII. törvény és egyéb jogszabályok, valamint a rá vonatkozó Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezeli.
- A szolgáltató intézmény részéről eljáró gondozással megbízott személy a tevékenység elvégzését és időtartamát köteles írásban rögzíteni (munkalap) és az ellátást igénybe vevővel naponta aláírásával igazoltatni.
- Az intézményvezető szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.
- A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

Az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Alpolgármesteri titkárságára kell benyújtani.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá. Jelen megállapodás hatályba lépésével, az Önnel _____ év _____ hó _____ napon kötött megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 20 ____ . év ____ hó ____ nap

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti egységvezető

Ph.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.

Tel: 231-6010 Fax: 390-4370

E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Megállapodás házi segítségnyújtás keretében személyi gondozás igénybevételére

mely létrejött egyrészről, mint az ellátást igénybe vevő,

Ellátott adatai:		Törvényes képviselő adatai:	
Név:		Név:	
Születési név:		Születési név:	
Anyja neve:		Anyja neve:	
Szül. hely, idő:		Szül. hely, idő:	
Állandó lakhelye:		Állandó lakhelye:	
Tartózkodási helye:		Tartózkodási helye:	
Telefonszám:		Telefonszám:	

másrészről

Intézmény neve:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Intézmény címe:	1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Telefonszám:	231-6010

mint **szolgáltató intézmény** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

A megállapodás időtartama:

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője és a szolgáltató intézmény a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására

20__ . év _____ hó _____ naptól **határozatlan időre** állapotnak meg.

20__ . év _____ hó _____ napjától 20__ . év _____ hó _____ napjáig **határozott időre** állapotnak meg.

Az igénybevevő számára **személyi gondozás keretében** a következő ellátást biztosítom:

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), gyógyszer kiváltása
	–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
	–mosogatás
	–ruhajavítás
	–ágyazás, ágyneműcsere
	–közkútról, fürtkútról vízfordás
	–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
	–télen hó eltakarítás és síkosságmentesítés 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:	
	–mosdatás
	–fürdetés
	–öltöztetés
	–ágyazás, ágyneműcsere
	–inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
	–haj, arcszőrzet ápolás
	–száj, fog és protézis ápolása
	–körömápolás, bőrápolás
	–folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
	–mozgatás ágyban
	–decubitus megelőzés
	–felületi sebkezelés
	–sztómazsák 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 választott tevékenység melletti kockába „X”-t kell tenni)

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzatából tevődik össze.** Az elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani. A térítési díjat az igénybevétel napjától a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, a fenntartó Önkormányzat által elfogadott – 37/2008. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben meghatározott - térítési díj táblázatnak megfelelő személyi térítési díjat köteles fizetni.
- A szolgáltatás szüneteltetését az ellátást igénybe vevő 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

Jelen megállapodás aláírásával

- Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a háziorvossal, a szolgáltató képviselőjével.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai (TAJ szám, természetes személyazonosító és laccím adatok) felvitelre kerüljenek a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő elfogadja, hogy az adatok megadása önkéntes alapon történik, de a szolgáltatás igénybe vételének feltétele. A szolgáltató intézmény az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az ellátást igénybe vevő a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozókkal, szakemberekkel.
- Az ellátást igénybe vevő elismeri, hogy a szolgáltatással kapcsolatban teljes körű tájékoztatásban részesült.

A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

- A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- A szolgáltató intézmény illetve a nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól jogosulatlan harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki, a személyes és különleges személyes adatokat a 2011. évi CXII. törvény és egyéb jogszabályok, valamint a rá vonatkozó Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezeli.
- A szolgáltató intézmény részéről eljáró gondozással megbízott személy a tevékenység elvégzését és időtartamát köteles írásban rögzíteni (munkalap) és az ellátást igénybe vevővel naponta aláírásával igazoltatni.
- Az intézményvezető szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.
- A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

Az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élőt az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Alpolgármesteri titkárságára kell benyújtani.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.
Jelen megállapodás hatályba lépésével, az Önnel _____ év _____ hó _____ napon kötött megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 20____. év _____ hó _____ nap

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti egységvezető

Ph.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel: 231-6010 Fax: 390-4370
E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Nyilvántartási szám: _____

Megállapodás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye (1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.), mint szolgáltatást nyújtó másrészt:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakcím: _____

szám alatti lakos (továbbiakban **Ellátott**), illetve a **nevében eljáró törvényes képviselő**,

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakcím: _____

(továbbiakban **törvényes képviselő**) mint Ellátott vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő rész aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által; 20 _____ hó _____ napján beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

·az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,

a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20____ év _____ hó _____ nap.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20____ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásért megállapított napi díj és az adott hónapban azon ellátási napok szorzata, melyeken az igénylő otthonában kihelyezett működő jelzőkészülék található.** A térítési díjat az igénybevétel napjától a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név: _____
Cím: _____

Változások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni. További tájékoztatási kötelezettség terheli az ellátottat akkor is, ha a kihelyezett készüléket áthelyezi más helyiségbe, kórházi kezelés igénybevételekor, illetve minden olyan esetben, amikor 24 órán túl távol marad otthonától.

Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
Cím: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Jogvédő zöld szám: +36-80/620-055;
E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

Az ellátott/törvényes képviselő a szolgáltatás igénybe vételével önkéntesen hozzájárul fent megadott adatainak kezeléséhez. Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai (TAJ szám, természetes személyazonosító és lakcímadatok) adatai felvitelre kerüljenek a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.

Az ellátott személyes és egyéb adatait a szolgáltatást nyújtó a szolgáltatás teljesítésének céljával kezeli és az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, betartva a vonatkozó egyéb jogszabályok, hatósági állásfoglalások és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit. A szolgáltatás nyújtó az adatokat jogosulatlan harmadik fél számára nem továbbítja, nem teszi hozzáférhetővé, az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az ellátott/törvényes képviselő a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordozhatóság joga. Az ellátott/törvényes képviselő jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az azokhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint a magyar jogrend egyéb rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20 _____ hónap _____ napján.

ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti igazgató

P.H.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.

Tel: 231-6010 Fax: 390-4370

E-mail: titkarsag@ujpestsi.hu

Megállapodás nappali ellátás igénybevételére

mely létrejött egyrészről, mint **az ellátást igénybe vevő,**

Ellátott adatai:		Törvényes képviselő adatai:	
Név:		Név:	
Születési név:		Születési név:	
Anyja neve:		Anyja neve:	
Szül. hely, idő:		Szül. hely, idő:	
Állandó lakhelye:		Állandó lakhelye:	
Tartózkodási helye:		Tartózkodási helye:	
Telefonszám:		Telefonszám:	

másrészről

Intézmény neve:	Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Intézmény címe:	1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Telefonszám:	231-6010

mint **szolgáltató intézmény** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

A megállapodás időtartama:

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője és a szolgáltató intézmény a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására

20__ . év _____ hó _____ naptól **határozatlan időre** állapotnak meg.

20__ . év _____ hó _____ napjától 20__ . év _____ hó _____ napjáig **határozott időre** állapotnak meg.

Az igénybevevő számára **idősek nappali ellátása keretében** a következő ellátást biztosítom:

<input type="checkbox"/>	tanácsadás
<input type="checkbox"/>	készségfejlesztés
<input type="checkbox"/>	háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
<input type="checkbox"/>	esetkezelés
<input type="checkbox"/>	felügyelet
<input type="checkbox"/>	gondozás
<input type="checkbox"/>	közösségi fejlesztés

(a választott tevékenység melletti kockába „X”-t kell tenni)

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj az önkormányzat rendeletében a nappali ellátásért megállapított napi díj és az adott hónap ellátási napjainak szorzatából tevődik össze.** A térítési díjat az igénybevétel napjától a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új

személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás szüneteltetését az ellátást igénybe vevő 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

Jelen megállapodás aláírásával

- Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a háziorvossal, a szolgáltató képviselőjével.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai (TAJ szám, természetes személyazonosító és laccím adatok) adatai felvitelre kerüljenek a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő elfogadja, hogy az adatok megadása önkéntes alapon történik, de a szolgáltatás igénybe vételének feltétele. A szolgáltató intézmény az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az ellátást igénybe vevő a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozókkal, szakemberekkel.
- Az ellátást igénybe vevő elismeri, hogy a szolgáltatással kapcsolatban teljes körű tájékoztatásban részesült.

A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

- A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- A szolgáltató intézmény illetve a nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól jogosulatlan harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki, a személyes és különleges személyes adatokat a 2011. évi CXII. törvény és egyéb jogszabályok, valamint a rá vonatkozó Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezeli.
- Az intézményvezető szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.
- A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

Az ellátást igénybe vevő vagy a törvényes képviselő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Alpolgármesteri titkárságára kell benyújtani.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Jelen megállapodás hatályba lépésével, az Önnel _____ év _____ hó _____ napon kötött megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 20____. év _____ hó _____ nap

ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti egységvezető

Ph.



www.ujpestszi.hu

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ
 1046. Budapest, Tungram u. 9.
 Tel: 231-6010 Fax: 390-4370
 E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Megállapodás átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra

mely létrejött egyrészről

a BP. IV. ker. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye, (1042. Budapest, Deák Ferenc utca 93.) Őszi Fény Integrált Gondozási Központ (1046. Budapest, Tungram utca 9.), mint gondozóházi **ellátást biztosító** (továbbiakban: ellátást biztosító),

másrészről

Név: születési név:.....

Szül. hely:.....év: hó:..... nap:.....

Anyja neve:....., lakik:.....

mint a gondozóházi ellátást igénybevevő (továbbiakban: igénybevevő, ellátásban részesülő) és hozzátartozója (törvényes képviselője, ideértve az eltartót is),

Név: születési név:

Szül. hely: , év:.....hó:nap:.....

Anyja neve: , lakik:.....

mint az igénybevevő elhelyezésére kötelezett (továbbiakban: kötelezett) között

alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.)

A megállapodás határozott időtartamra szól, amelynek kezdő időpontja:

20.....év.....hó.....napja, lejáratí időpontja: 20.....év.....hó.....napja.

2.)

Az intézmény az ellátásban részesített személy számára az alábbi szolgáltatásokat, ellátásokat biztosítja:

- az igénybevevő elhelyezését 2 ágyas, fűtéssel, világítással, fürdőszobával ellátott kényelmesen berendezett apartmanban, vagy 1 – 2 – 3 ágyas fürdőszobás szobában,
- napi háromszori főétkezést, szükség esetén diétát

- rendszeres általános gondozási felügyeletet és ápolást
- orvosi ellátást heti egy alkalommal az Intézmény orvosával, egyéb indokolt esetben az ügyeletes orvos által,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutást,
- eseti és rendszeres gyógyszerkészletet,
- test távoli gyógyászati segédeszközt,
- ágyneműt,
- takarítást, mosást (ágynemű, törölköző),
- szükség esetén ruhaneműt,
- kulturális elfoglaltságot, szabadidős programokat.

3.)

Ellátást nyújtó intézmény a 2.) pontban foglaltakon túlmenően - külön térítés ellenében - alkalmanként egyéb szolgáltatásokat is biztosít, amelynek a körét a házirend tartalmazza.

4.)

Az ellátást kérő tudomásul veszi, hogy a gondozóházba történő beköltözést megelőzően orvosi vizsgálaton kell részt vennie. Az orvosi vizsgálatnak igazolnia kell, hogy az ellátást kérő az egészségügyi szempontból alapellátást nyújtó gondozóházban ellátást kaphat, közösségben elhelyezhető.

5.)

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.** Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. **A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.** Csökkentett összegű napi személyi térítési díj: Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni. Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani. Az első havi térítési díjat a férőhely elfoglalásának napján kell megfizetni. Amennyiben ez a nap nem a hónap első napjára esik, úgy a hónapból hátralévő idő után kell a díjat arányosan kifizetni. A további teljes havi térítési díjak a tárgyhónapok 15. napjáig egy összegben esedékesek. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. §

szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

6.)

Az ellátásban részesülő elfogadja, hogy a gondozóházban való bentlakása alatt a Házirend reá nézve kötelező, annak súlyos, vagy rendszeres megszegése a megállapodás felmondását vonhatja maga után. Rendszeres házirendszegésnek minősül, ha a gondozott a Házirend azonos rendelkezését legalább három alkalommal nem tartja be.

7.)

Az ellátásban részesülő tudomásul veszi, hogy az ellátást biztosító az intézménybe hozott értéktárgyakért csak a Házirend vonatkozó rendelkezései szerint vállal felelősséget.

8.)

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás áll be, melynek következtében fekvőbeteg intézményi ellátásra szorul, intenzív ápolást igényel, a gondozóházban történő elhelyezése a megállapodás felmondásával megszűnik.

9.)

Az ellátás igénybe vétele a leendő ellátott, illetve hozzátartozója (képviselője, ideértve az eltartót is) kérelme alapján lehetséges egy éves időtartamra, amely időtartam indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható.

10.)

A gondozóházi elhelyezésre, illetve a gondozásra irányuló megállapodás megszűnésére - egyebekben – az önkormányzat rendeletében foglaltak irányadók.

11.)

Az ellátásban részesülő és a kötelezett (együttesen: érintett) a jelen megállapodás, valamint a „Nyilatkozat” aláírásával önkéntesen hozzájárul, hogy fent megadott személyes adatait az Újpest Szociális Intézménye Őszi Fény Integrált Gondozási Központ munkatársa, feladatának ellátásához szükséges mértékben, megismerje, kezelje. Az ellátást biztosító az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az érintett a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az érintett jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.)

Felek tudomással bírnak arról, hogy e szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. tv, a 2011. évi CXII. tv. és a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. az irányadók.

Az ellátást igénylő (képviselője, illetve hozzátartozója, ideértve az eltartót is) a gondozóház Háziarendjét megkapta és elolvasta, magára nézve kötelezőnek tartja.

Szerződő felek kijelentik, hogy a gondozási szerződést elolvasták, annak tartalmát megértették és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írtak alá.

Budapest, 20_____

Ruszkai Zsolt
nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
szervezeti egységvezető

Ellátást igénybe vevő

Hozzá tartozó (törvényes képviselő)

Nyilatkozat

ellátást igénybevevő hozzátartozója
(képviselője, ideértve az eltartót is), kötelezettséget vállalok arra, hogy a szerződés megszűnésének napján az ellátottnak az állandó lakóhelyére / tartózkodási helyére való visszaszállításról gondoskodom.

Az ellátott állandó lakcíme, illetve az ellátás igénybevételét megelőző tartózkodási helye:

A fenti lakóhelyen az ellátást igénybevevő az alábbi jogcímen tartózkodik:

- tulajdonos / tulajdonostárs,
- bérlő / bérlőtárs,
- eltartott,
- szívésségi lakáshasználó,
- egyéb, és pedig: _____,

Az ellátott hozzátartozójának rokonsága esetén annak pontos megjelölése:

Alulírott hozzátartozó (képviselő, ideértve az eltartót is) tudomásul veszem, hogy amennyiben a szerződés megszűnésének napján nem gondoskodom az ellátott hazaszállításáról, úgy az intézmény az én költségemen az ellátottat a fentiekben megadott lakcímre visszaszállítja.

Budapest, 20_____

Hozzá tartozó (törv. képviselő)

1. Tanú
Név:
Lakcím:
Szem.ig.sz.:.....

2. Tanú
Név:
Lakcím:
Szem.ig.sz.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
Őszi Fény Integrált Gondozási Központ
 1042. Budapest, Király u. 15.
 Tel: 231-6010 Fax: 390-4370
 E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

Megállapodás átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra

mely létrejött egyrészről

a BP. IV. ker. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye, (1042. Budapest, Deák Ferenc utca 93.) Őszi Fény Integrált Gondozási Központ (1042. Budapest, Király utca 15.), mint gondozóházi **ellátást biztosító** (továbbiakban: ellátást biztosító),

másrészről

Név: születési név:.....

Szül. hely:.....év: hó:..... nap:.....

Anyja neve:....., lakik:.....

mint a gondozóházi ellátást igénybevevő (továbbiakban: igénybevevő, ellátásban részesülő) és hozzátartozója (törvényes képviselője, ideértve az eltartót is),

Név: születési név:

Szül. hely: , év:.....hó:nap:.....

Anyja neve: , lakik:.....

mint az igénybevevő elhelyezésére kötelezett (továbbiakban: kötelezett) között

alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.)

A megállapodás határozott időtartamra szól, amelynek kezdő időpontja:

20.....év.....hó.....napja, lejáratí időpontja: 20.....év.....hó.....napja.

2.)

Az intézmény az ellátásban részesített személy számára az alábbi szolgáltatásokat, ellátásokat biztosítja:

- az igénybevevő elhelyezését 2 ágyas, fűtéssel, világítással, fürdőszobával ellátott kényelmesen berendezett apartmanban, vagy 1 – 2 – 3 ágyas fürdőszobás szobában,
- napi háromszori főétkezést, szükség esetén diétát

- rendszeres általános gondozási felügyeletet és ápolást
- orvosi ellátást heti egy alkalommal az Intézmény orvosával, egyéb indokolt esetben az ügyeletes orvos által,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutást,
- eseti és rendszeres gyógyszerkészletet,
- test távoli gyógyászati segédeszközt,
- ágyneműt,
- takarítást, mosást (ágynemű, törölköző),
- szükség esetén ruhaneműt,
- kulturális elfoglaltságot, szabadidős programokat.

3.)

Ellátást nyújtó intézmény a 2.) pontban foglaltakon túlmenően - külön térítés ellenében - alkalmanként egyéb szolgáltatásokat is biztosít, amelynek a körét a házirend tartalmazza.

4.)

Az ellátást kérő tudomásul veszi, hogy a gondozóházba történő beköltözést megelőzően orvosi vizsgálaton kell részt vennie. Az orvosi vizsgálatnak igazolnia kell, hogy az ellátást kérő az egészségügyi szempontból alapellátást nyújtó gondozóházban ellátást kaphat, közösségben elhelyezhető.

5.)

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak megállapítására és megfizetésére Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 37/2008. (XII. 22.) rendeletében (a továbbiakban: önkormányzat rendelete), valamint a jelen megállapodásban foglaltak az irányadók. A fizetendő térítési díj konkrét összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai egység vezetője állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. **A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.** Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. **A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.** Csökkentett összegű napi személyi térítési díj: Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni. Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani. Az első havi térítési díjat a férőhely elfoglalásának napján kell megfizetni. Amennyiben ez a nap nem a hónap első napjára esik, úgy a hónapból hátralévő idő után kell a díjat arányosan kifizetni. A további teljes havi térítési díjak a tárgyhónapok 15. napjáig egy összegben esedékesek. Ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. §

szerint - nem tesz eleget, a megállapodás felmondásának van helye. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az önkormányzat rendelkezik. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő a személyi térítési díj összegét vitatja, a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasszal fordulhat a Szociális Intézmény igazgatójához. A Szociális Intézmény igazgatójának döntése ellen az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzathoz lehet panasszal fordulni, amelyet a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság bírál el. A személyi térítési díj összege az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha az ellátott jövedelmi, vagyoni viszonyai és egyéb körülményei indokoltá teszik. A személyi térítési díj elengedéséről vagy mérsékléséről és annak mértékéről, illetve a kedvezmény időtartamáról a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

A megállapodást felmondhatja

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban, ha
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének - az 1993.évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

Jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben az önkormányzat rendeletében foglaltak az irányadók.

6.)

Az ellátásban részesülő elfogadja, hogy a gondozóházban való bentlakása alatt a Házirend reá nézve kötelező, annak súlyos, vagy rendszeres megszegése a megállapodás felmondását vonhatja maga után. Rendszeres házirendszegésnek minősül, ha a gondozott a Házirend azonos rendelkezését legalább három alkalommal nem tartja be.

7.)

Az ellátásban részesülő tudomásul veszi, hogy az ellátást biztosító az intézménybe hozott értéktárgyakért csak a Házirend vonatkozó rendelkezései szerint vállal felelősséget.

8.)

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás áll be, melynek következtében fekvőbeteg intézményi ellátásra szorul, intenzív ápolást igényel, a gondozóházban történő elhelyezése a megállapodás felmondásával megszűnik.

9.)

Az ellátás igénybe vétele a leendő ellátott, illetve hozzátartozója (képviselője, ideértve az eltartót is) kérelme alapján lehetséges egy éves időtartamra, amely időtartam indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható.

10.)

A gondozóházi elhelyezésre, illetve a gondozásra irányuló megállapodás megszűnésére - egyebekben – az önkormányzat rendeletében foglaltak irányadók.

11.)

Az ellátásban részesülő és a kötelezett (együttesen: érintett) a jelen megállapodás, valamint a „Nyilatkozat” aláírásával önkéntesen hozzájárul, hogy fent megadott személyes adatait az Újpest Szociális Intézménye Őszi Fény Integrált Gondozási Központ munkatársa, feladatának ellátásához szükséges mértékben, megismerje, kezelje. Az ellátást biztosító az adatokat a megállapodás megszűnését (a szolgáltatás teljesítését) követően zárolja a nyilvántartásában. Az érintett a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az érintett jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.)

Felek tudomással bírnak arról, hogy e szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. tv, a 2011. évi CXII. tv. és a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. az irányadók.

Az ellátást igénylő (képviselője, illetve hozzátartozója, ideértve az eltartót is) a gondozóház Háziarendjét megkapta és elolvasta, magára nézve kötelezőnek tartja.

Szerződő felek kijelentik, hogy a gondozási szerződést elolvasták, annak tartalmát megértették és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írtak alá.

Budapest, 20_____

Ruszkai Zsolt
 nevében és megbízásából:
Kósa Antalné
 szervezeti egységvezető

Ellátást igénybe vevő

Hozzá tartozó (törvényes képviselő)

Nyilatkozat

_____ ellátást igénybevevő hozzátartozója
(képviselője, ideértve az eltartót is), kötelezettséget vállalok arra, hogy a szerződés megszűnésének napján az ellátottnak az állandó lakóhelyére / tartózkodási helyére való visszaszállításról gondoskodom.

Az ellátott állandó lakcíme, illetve az ellátás igénybevételét megelőző tartózkodási helye:

A fenti lakóhelyen az ellátást igénybevevő az alábbi jogcímen tartózkodik:

- tulajdonos / tulajdonostárs,
- bérlő / bérlőtárs,
- eltartott,
- szívésségi lakáshasználó,
- egyéb, és pedíg: _____,

Az ellátott hozzátartozójának rokonsága esetén annak pontos megjelölése:

Alulírott hozzátartozó (képviselő, ideértve az eltartót is) tudomásul veszem, hogy amennyiben a szerződés megszűnésének napján nem gondoskodom az ellátott hazaszállításáról, úgy az intézmény az én költségemen az ellátottat a fentiekben megadott lakcímre visszaszállítja.

Budapest, 20_____

Hozzá tartozó (törv. képviselő)

1. Tanú
Név:
Lakcím:
Szem.ig.sz.:.....

2. Tanú
Név:
Lakcím:
Szem.ig.sz.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona
1042 Budapest, Hajnal u. 15
Tel.: 369-4107
E-mail: gyao@ujpestszi.hu
www.ujpestszi.hu

HÁZIREND

Az intézmény neve:

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
"Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona

Az intézmény elérhetősége:

1042 Budapest Hajnal utca 15.
Tel.: 369-4107, Fax: 369-4368
E-mail: gyao@ujpestszi.hu
Web: www.ujpestszi.hu

Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

A HÁZIREND célja, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak alapján tájékoztatást adjon az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona (továbbiakban: Gyermekotthon) belső működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

A HÁZIREND hatálya kiterjed a Gyermekotthon által nyújtott ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó szülőkre, törvényes képviselőkre, hozzátartozókra és egyéb személyekre, valamint a gyermekotthonba látogatás vagy bármely célból érkezőkre egyaránt.

HÁZIREND tartalma:

1. Az intézményi jogviszony létesítésének és megszüntetésének rendje
2. A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei
3. A gyermekek jogai és kötelezettségei
4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok
5. A gyermekotthon működési és napirendi szabályzata
6. A gyermeknek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, látogatás rendje, valamint az intézményből történő kimenők és eltávazások és a visszatérések rendjére vonatkozó szabályok
7. A panaszjog érvényesítésének módja, az érdekképviselés, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása
8. Adatvédelem
9. Záró rendelkezések

1. Az intézményi jogviszony létesítésének és megszüntetésének rendje

A gyermekek átmeneti otthonában az a 3-18 év közötti gyermek helyezhető el átmeneti jelleggel, aki ideiglenesen ellátás és felügyelet nélkül marad vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, vagy ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gyermekotthon segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez és a családban történő nevelés elősegítéséhez. Feladata, hogy segítséget nyújtson – az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködve – a szülővel való kapcsolattartáshoz és a gyermek családjába történő visszatéréséhez vagy indokolt esetben a szakellátásba történő bekerüléshez.

Ellátás igénybevételének feltétele:

- Gyermekek Átmeneti Otthonában történő felvétel iránti kérelem benyújtása
- Megállapodás megkötése a szülővel/törvényes képviselővel az ellátás igénybevételéről.

A gyermekek átmeneti gondozása az igénybevétel alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés – a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével – hat hónappal, illetve szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

Az intézménybe való felvételkor szakmai vezető tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, a fizetendő térítési díjról,
- az érték-és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról
- a kapcsolattartásról, a látogatás rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házrendjéről.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A szülő/törvényes képviselő kérelmére
- A megállapodásban meghatározott gondozási idő lejártával
- Az átmeneti gondozás igénybevételének alapjául szolgáló ok megszűnésével
- Fegyelmi vétség miatt.

2. A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei

- A szülő/törvényes képviselő a szülői felügyeleti jogát az ellátás igénybevételének időtartama alatt folyamatosan gyakorolja és minden a gyermeket érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van. (Kivétel, ha a szülő szülői felügyeleti joga szünetel).
- Az elhelyezés ideje alatt a szülő/törvényes képviselő kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatást nyújtóval.
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán preventív cél, hogy a szülő/törvényes képviselő és gyermeke kapcsolatának erősítésével az átmeneti elhelyezéssel nyújtott szolgáltatások megelőzzék a családból történő tartós kiemelés bekövetkeztét és elősegítsék a család funkcionális működését.
- Az ellátott gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában. Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is.

- A szülő/törvényes képviselő köteles az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett a tiszteletudó magatartás és hangvétel alkalmazására.
- A szülő/törvényes képviselő joga és kötelessége a gyermekkel való a kapcsolattartás, melyre vonatkozóan a 6. pontban részletezett szabályok az irányadóak.
- A szülő/törvényes képviselő köteles együttműködni a gyermekotthon dolgozóival annak érdekében, hogy gyermeke betartsa az egészségvédelmi, élet- és vagyonvédelmi szabályokat.
- Az gyermekotthon egész területére alkoholt, vagy más tudatmódosító szert behozni és/vagy azt fogyasztani szigorúan tilos.
- Ugyanígy szigorúan tilos szűrő-, vágó-, illetve bármely egyéb sérülés okozására alkalmas eszközt a gyermekotthon területére behozni.
- Szigorúan tilos agresszív-, vagy provokatív-, valamint az átmeneti otthon nyugodt légkörét és biztonságos működését veszélyeztető magatartást tanúsítani az Intézmény területén.
- A szülő pénzt óvodás, kisiskolás gyermeknek (10 év alatti gyermeknek) nem, illetve a 10 éven felüli gyermeknek is csak a saját felelősségére adhat. A gyermeknek átadott pénzösszeg, illetve bármely egyéb értéktárgy elvesztéséért az "Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona felelősséget nem vállal.
- A szülő – élethelyzete figyelembevételével és lehetőségeihez mérten – jogosult és köteles gyermeke mindennapi ellátásában részt venni, a gyermekotthon dolgozóival együttműködve feladatot vállalni a gyermeke napi ellátásában.

Ennek keretében a szülő köteles:

- a gyermekét -bölcsődébe, óvodába, iskolába elkísérni és onnét visszahozni a gyermekotthonba,
 - szükség esetén a gyermeke gyermekintézménybe történő beszoktatásában közreműködni,
 - szükség esetén a gyermeket orvoshoz, illetve szakorvoshoz elvinni,
 - a gyermekintézmény és a gyermekotthon szülői értekezletein és egyéb megbeszélésein részt venni,
 - a gyermeket a különóráira, illetve egyéb szabadidős tevékenységeire, sportfoglalkozásokra elvinni és onnét visszahozni a gyermekotthonba,
 - a gyermek életével kapcsolatos megbeszéléseken megjelenni,
 - gondoskodni a gyermek évszaknak megfelelő ruházattal és iskolai felszereléssel történő ellátottságáról.
- A szülő köteles a gyermekotthon célkitűzéseivel összhangban együttműködni a gyermekotthon valamennyi munkatársával.
 - A szülő kötelessége mindent megtenni annak érdekében, hogy a gyermek minél előbb hazakerülhessen.
 - A szülő/törvényes képviselő az intézmény épületében és/vagy vagyontárgyaiban a gyermek által okozott szándékos rongálás kárát köteles haladéktalanul megtéríteni.

3. A gyermekek jogai és kötelezettségei

- A gyermeknek joga van segítséget kapnia a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez.
- A gyermeknek joga van emberi méltóságának tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- A gyermeknek joga van a közszolgálati médiákban fejlettségének megfelelő, ismeretek bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz való hozzáféréshez.

- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon a jogairól, a jogai érvényesítésének lehetőségeiről.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy személyét, vagyonát érintő kérdésekben a véleményét elmondhassa.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élhessen.
- A gyermeknek joga van az alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárás kezdeményezésére.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van kezdeményezni a gondozási helyének megváltoztatását, a testvéreivel való együttes elhelyezését és joga van az elhelyezésével kapcsolatos véleménynyilvánításhoz is és ahhoz is, hogy a véleményét lehetőség szerint figyelembe is vegyék.
- A gyermeknek joga van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és az érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokban.
- A gyermeknek joga van vallási, lelkiismereti meggyőzését szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni.
- A gyermeknek joga van véleményt kinyilvánítani a neveléséről, oktatásáról, ellátásáról.
- A gyermeknek joga van arra, hogy a személyét érintő kérdésekben meghallgassák és tájékoztassák.
- A gyermeknek joga van az érdekei képviselőjére és ennek érdekében gyermekönkormányzat létrehozásának kezdeményezésére is.
- A gyermeknek joga van támogatást kapni ahhoz, hogy családi környezetébe visszatérhessen és joga van a visszatérés kezdeményezésére is.
- A gyermeknek joga van a személyes kapcsolatainak ápolására.
- A gyermek kötelessége megismerni és betartani az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat.
- A gyermek kötelessége a képességeinek megfelelően, rendszeresen tanulni és a tankötelezettséggel járó feladatait elvégezni.
- A gyermeknek kötelessége betartani a kulturált együttélés szabályait és tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőttel és a társaival szemben is.
- A gyermeknek kötelessége megóvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit.
- A gyermek kötelessége a saját és társai egészségének védelme és a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás mellőzése.
- A gyermek kötelessége a testi higiénia szabályainak betartása (pl. fürdés, fogmosás).
- A gyermek kötelessége – életkorának figyelembe vétele mellett – a szobájának rendbetétele, szekrényében a ruhái és személyes tárgyai rendben tartása.
- A gyermek kötelessége – életkorának figyelembe vétele mellett – a szoba és a közös helyiségek takarításában való részvétel.
- A gyermek kötelessége az étkezések során a kulturált viselkedés szabályainak elsajátítása és betartása.
- A gyermeknek kötelessége a villanyoltás előtt a mobiltelefont, laptopot és egyéb, mások nyugalma számára zavaró eszközöket az otthon munkatársának átadni, melyet zárható helyen kell megőrizni.
- A gyermeknek kötelessége a fejlődése érdekében a vele foglalkozó felnőttek véleményét megtartani és a személyével kapcsolatos nevelési eljárásokban együttműködni.

4. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- A szakmai egység vezető gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az ellátottakról, illetve az ellátottak családjáról szerzett bármilyen információt valamennyi dolgozónak a titoktartás kötelezettségének betartásával kell kezelni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia -az ellátottaktól nem szabad.
- Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, melyért anyagi felelősséggel is tartozik.
- A szolgáltatást nyújtóknak tiszteletben kell tartania az ellátás igénybe vevők emberi méltóságát, személyiségi jogait.

5. A gyermekotthon működésének rendje és a napirend

5.1. Általános szabályok

- Az intézményben – a szakmai egység vezető engedélye nélkül – a beosztott dolgozókon és a hozzátartozókon kívül más személyek nem tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók, látogatók fogadására a nappali-ebédlőben kerülhet sor.
- Ittas, bódító szer hatása alatt álló egyén nem tartózkodhat az intézmény területén, a hozzátartozóit nem látogathatja.
- Amennyiben a szülő vagy bármely látogató veszélyeztető magatartást tanúsít az otthonban ellátott gyermekekkel vagy a dolgozókkal szemben, akkor a gyermekotthon munkatársai a gyermekek védelmében, a törvényes kereteket megtartva védelmet biztosíthatnak.
- Gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona területén. Különösen vonatkozik ez a számukra fokozott veszélyt jelentő területekre (pl. udvar, konyha, mosóhelyiségek, stb.).
- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona területére bódító szereket (alkohol, cigaretta, kábítószer, stb.) behozni, tárolni és fogyasztani tilos.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében az Újpest Szociális Intézményeinek, így az "Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona teljes területén is, illetve a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- A Gyermekotthon területén a gyermekek nem tarthatnak maguknál szűrő, vágóeszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat. Tilos a Gyermekotthon területére tűzveszélyes anyagot behozni és tüzet okozó tevékenységet (pl. dohányzás, gyertya, füstölő, petárda, tűzijáték, stb.) folytatni.
- A gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt törekedniük és vigyázniuk kell a személyes higiéniára és ápoltságukra, valamint a környezet tisztaságának megőrzésére.
- Az intézménybe háziállatot behozni, tartani tilos.
- A tisztálkodás alkalmával a gyermekek a fürdőszobát felváltva – életkori szükséglet esetén gyermekfelügyelői közreműködéssel – használhatják.
- A szobák és a közös helyiségek (pl. fürdőszoba, WC, stb.) tisztaságáról – életkorának megfelelően – a használó köteles gondoskodni, melyben segítséget nyújtanak az otthon dolgozói.
- Mindenki köteles az intézmény berendezési eszközeit, használati tárgyait és a rendelkezésre álló eszközöket költséghatékonyan és takarékosan használni. Ezzel együtt mindenki köteles a felszerelési és használati tárgyakat azok rendeltetésének megfelelően használni és az épségükre is vigyázni, függetlenül attól, hogy milyen minőségben tartózkodik a Gyermek Átmeneti

Otthonában. Ezzel egyidejűleg mindenkitől elvárt a takarékos fogyasztásra való (pl. villany, víz, telefonhasználat, stb.) törekvés.

- Más holmiját, személyes és használati tárgyait (pl. cipő, ruha, tanszer, játék, stb.) annak engedélye nélkül tilos használni.
- Köteles mindenki a tűz- és balesetvédelmi szabályokat megismerni és betartani.
- Az intézmény felszerelési tárgyai és elektromos berendezései (pl. televízió, mosógép, konyhai gépek, számítógép, stb.) csak rendeltetés szerűen és – életkortól függően kizárólag felügyelet mellett – használhatók. Tilos azok önhatalmú szerelése, javítása.
- Nem megengedett a verekedés, az agresszió, a rongálás, a fenyegetés és egyéb erőszakos tevékenység.
- A szakmai egység vezető az önkéntesen igénybe vett átmeneti ellátást megszünteti, ha a gyermek vagy a hozzátartozója a házirendet ismételten vagy súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

5.2. A lakószobán belüli szabályok

- Mindenki köteles saját felszerelését rendezett és tisztántartani, a szoba takarításában a gyermekfelügyelők általi beosztásnak megfelelően részt venni és a berendezési tárgyakra vigyázni.
- A szoba falára rajzolni, firkálni vagy bármit kiragasztani nem szabad.
- A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni vagy téríttetni.
- Tilos a szobában élelmiszert tárolni és ott étkezni.
- A szoba és a szekrények rendben tartásáról – életkorának megfelelően – mindenki maga gondoskodik. A dolgozók felszólítására a gyermek köteles a szekrényét megmutatni.
- Mobiltelefon, laptop vagy egyéb informatikai eszköz használata az esti villanyoltás után nem megengedett. Ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban a szolgálatban lévő gyermekfelügyelőnek le kell adni.

5.3. Napirend

A szülő/törvényes képviselő az intézményi napirendet követve folyamatosan figyelemmel kísérheti gyermeke iskolai felkészülését és szabadidős tevékenységeit.

Tanítási időben az iskola és az óvoda működésének megfelelően a gyermekek hétköznapi napközben ezen intézményekben tartózkodnak. A tanítási idő alatt a gyermekotthonban csak az a gyermek tartózkodhat, aki beteg, vagy aki hivatalos ügyintézés céljából marad otthon, illetve nem részesül intézményes ellátásban. Tanítási és óvodai időben a beteg gyermekek teljes körű ellátásáról és felügyeletéről a Gyermekotthon személyzete gondoskodik, de lehetőség szerint a szülő joga és kötelezettsége a gyermeke ápolásában való aktív részvétel. A gyermekek napi szinten életkoruknak megfelelően részt vesznek az élettér rendbetételében (pl. ágyazás, szekrényben rendrakás, íróasztalok rendezése, mosás előkészítése, stb.). Az egyéni napirendhez igazodva lehetőségük van az érdeklődési körüknek és az életkoruknak megfelelő szabadidős programokra (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.) .

Az étkezések időpontja és rendje a gyermekek napirendjéhez igazodóan változhat. Hétköznapi a gyermekek többsége az oktatási intézményekben étkezik.

5.3.1. A hétköznapi napirendje

- 6:00-6:45-ig: Ébresztő, reggeli tisztálkodás
- 6:00-8:00-ig: Reggeli
- 7:00-8:00-ig: Iskolába és óvodába indulás kornak megfelelő felügyelet biztosításával, illetve a megállapodásban rögzítettek alapján

- 8:00-12:00-ig: Napirend az oktatási intézmények programjainak megfelelően
- 12:30-15:00-ig: Ebéd
- 12:00-18:30-ig: Folyamatos visszaérkezés az intézménybe. Szükség esetén a kísérő szülőnek lehetősége van a gyermekével kapcsolatos kérdések felvetésére. Kapcsolattartások, kimenők lebonyolítása.
- 15:00-17:00-ig: Tanulószoba, tanulás a nevelők felügyelete mellett, az óvodáskorú gyermekek számára szabadidős programot biztosítanak a gyermekfelügyelők
- 16:00-16:30-ig: Uzsonna
- 17:00-17:30-ig: Életterek rendbetétele, iskolai felszerelések átnézése órarend alapján
- 17:30-18:30-ig: Vacsora
- 18:30-19:30-ig: Esti tisztálkodás (zuhanyozás, fogmosás)
- 19:30-21:00-ig: Szabadidős tevékenység (pl. olvasás, beszélgetés, TV nézés, stb.)
- 20:00-kor: 12 éves kor alatti gyermekek lefektetése
- 21:00-kor: Villanyoltás, éjszakai pihenés

5.3.2. Hétfége (szombat, vasárnap), ünnepnapok, iskolai- és óvodai szünetek gyermekotthoni napirendje

- 7:00-8:00-ig: Ébresztő, reggeli tisztálkodás, szoba rendbetétel
- 8:00-9:00-ig: Reggeli
- 9:00-12:00-ig: Az érdeklődési körnek és a gyermekek korának megfelelő szabadidős tevékenység (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.). Eltávozásokra, kimenőkre való indulás az előzetes engedélyeknek megfelelően.
- 10.00-10:30-ig: Tízórai
- 12:30-13:30-ig: Ebéd (lehetőség szerint a gyermekcsoportok közös étkezésének biztosításával)
- 13:30-14:30-ig: Pihenő idő
- 14:30-16:00-ig: Az érdeklődési körnek és a gyermekek korának megfelelő szabadidős tevékenység (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.). Eltávozásokra, kimenőkre való indulás az előzetes engedélyeknek megfelelően.
- 16:00-16:30-ig: Uzsonna
- 16:30-17:30-ig: Az életterek rendbetétele és egyéb teendők (pl. ágyazás, a szekrényben rendrakás, íróasztalok rendezése, mosás előkészítése, egyéb teendők, stb.).
- 17:30-18:30-ig: Vacsora
- 18:30-19:30-ig: Esti tisztálkodás (zuhanyozás, fogmosás)
- 19:30-21:00-ig: Szabadidős tevékenység (pl. olvasás, beszélgetés, TV nézés, stb.)
- 20:00-kor: 12 éves életkor alatti gyermekek lefektetése
- 21:00-kor: Villanyoltás, éjszakai pihenés

6. A gyermeknek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendje, valamint az intézményből történő kimenők és eltávózások és a visszatérések rendjére vonatkozó szabályok

- A szülő/törvényes képviselő és az általa jóváhagyott más hozzátartozó a gyermekkel az otthon házi rendje szerint tarthatja a kapcsolatot, mely az ellátási megállapodásban külön is rögzítésre kerül.
- A kapcsolattartás nem zavarhatja a gyermekotthon rendjét.
- A szülő/törvényes képviselő a gyermekotthonban bármikor felkeresheti gyermeket, de nem zavarhatja őt az alvás, az étkezés és a tanulás ideje alatt.
- A látogatás a gyermekotthonban az arra kijelölt helyen történhet. A kapcsolattartás időjárásától függően az udvaron, egyébként a kapcsolattartásra kijelölt helyiségben történik. A gyermekotthon többi helyiségeibe látogató csak indokolt esetben tartózkodhat a szakmai egység vezető vagy a beosztott nevelő/gyermekfelügyelő engedélyével. (Indok lehet: pl. betegség, a gyermekkel való külön foglalkozás, stb.)
- A szülőnek/törvényes képviselőnek joga, hogy a folyamatos kapcsolattartáson belül levelet, csomagot küldjön gyermekének. A levél és a csomag tartalmát a szakmai egység vezető ellenőrzi.
- Élelmiszerek közül gyárilag csomagolt, bontatlan, le nem járt szavatosságú terméket lehet az intézménybe behozni vagy beküldeni. Főtt ételt nem hozható be az otthonba. A gyermek részére csomag csak az arra kijelölt helyen, névvel ellátva tárolható.
- Kapcsolattartás az intézményen kívül: kimenő és eltávózás formájában történhet.
- Önálló kimenőre kizárólag a 12 életév feletti gyermek távozhat.
- Kimenőt a szülő/törvényes képviselő írásban kezdeményezi a szakmai egység vezetőjénél, aki elbírálja és engedélyezheti azt.
- Az ellátási megállapodásban rögzített felhatalmazás esetén a 14-18 éves korú gyermek maga is kérhet kimenőt a szakmai egység vezetőjétől, melyhez azonban minden esetben szülői/törvényes képviselői beleegyezés is szükséges.
- Eltávózást kizárólag a szülő/törvényes képviselő írásban kezdeményezhet a szakmai egység vezetőnél, aki elbírálja és engedélyezheti azt.
- Hétfégen, szombaton és vasárnap, valamint a tanítási szünetekben a kimenő 10:00 órától engedélyezhető, melytől eltérni csak a szakmai egység vezető hozzájárulásával lehet.
- A kimenők rendje tanulmányi eredménytől és a magatartástól függően változhat.
- A kimenő és az eltávózási engedélyben rögzítésre kerül a távollét időtartama és helyszíne. Ezekről az engedélyekről a gyermekotthon nyilvántartást vezet.

7. A panaszjog érvényesítésének módja, az érdekképviselet, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása

Az ellátásban részesülők panaszjogát és az érdekvédelmét szolgáló Érdek-képviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

7.1. A panaszjog érvényesítés módjai

Amennyiben az ellátással, gondozással, neveléssel vagy a Gyermek Átmeneti Otthona életével kapcsolatosan bármilyen panasz felmerül, akkor a gondozott gyermek, szülője/törvényes képviselője az alábbi személyekhez illetve fórumokhoz fordulhat:

- Nevelő

- A Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
- Az intézmény igazgatója
- Érdekképviselői Fórum
- Gyermekönkormányzat
- Gyermekjogi képviselő

A panasz, sérelem megoldásában elsősorban a nevelő segít, ha ez nem vezet kielégítő eredményre, akkor a szakmai egység vezetőjéhez lehet fordulni. Amennyiben nem sikerül a sérelmet orvosolni, fordulhat a gondozott gyermek vagy a szülő/törvényes képviselő az intézmény igazgatójához, a gyermekönkormányzathoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz.

Az intézményvezetőjéhez benyújtott panaszt köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni és– 15 napon belül írásos választ adni a kivizsgált panaszról. Amennyiben- 15 napon belül nem érkezik írásbeli válasz, vagy a panasztevő nem ért egyet a panasz kivizsgálásának eredményével, fordulhat az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A jogorvoslat történhet szóban vagy írásban. A gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a működtető Újpesti Szociális Intézmény igazgatójánál vagy az Érdekképviselői Fórum elnökénél:

7.2. Érdekképviselői Fórum

Az ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek képviselője	1 fő
- az ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselője	2 fő
- az otthon dolgozóinak képviselője	1 fő
- az intézmény fenntartójának képviselője	1 fő

Az Érdekképviselői Fórum működése:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Véleményt nyilvánít az otthonban ellátottakat érintő kérdésekben
- Javaslatot tehet szolgáltatástervezéssel kapcsolatosan
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásánál

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. A Fórum évente kétszer ülésezik (március, szeptember). Az ülés összehívását a Fórum elnöke a meghívók személyes vagy ajánlott levélként történő kézbesítésével intézi. Össze kell hívni az Érdekképviselői Fórum ülését, ha annak bármely két tagja írásban kezdeményezi az elnöknel az ok/okok megjelölésével (pl. halasztást nem tűrő fegyelmi ok, egyéb rendkívüli érdeksérelmi ok).

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.

Az Érdekképviselői Fórum üléseire meg kell hívni a gyermekotthon szakmai egység vezetőjét és az intézményvezetőjét. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviselői Fórumi tagság megszűnik:

- ha a tag gyermekotthoni jogviszonya megszűnik,
- ha a tag lemond, illetve visszahívják.

7.3. Gyermekjogi képviselő

Név: dr. Jásper András

Elérhetősége: 1081 Budapest, Alföldi u. 9-13.

Telefon: +36/20/2266567, +36/80/620055

E-mail: jasper.andras@obdk.hu

Fogadóóra: minden páratlan héten kedden 12:00 - 15:00-ig.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. Segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

8. Adatvédelem

Az érintettek személyes és különleges személyes adatait az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona kezeli a szolgáltatásainak biztosítása céljából az érintettek érdekében, betartva a vonatkozó jogszabályokat, a hatósági állásfoglalásokat, valamint az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat.

Az ellátásra történő jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az érintettek hozzájárulnak az adataik kezeléséhez, továbbá a szolgáltatások teljesítésével vagy életének megóvásával kapcsolatban az adatainak továbbításához.

Az érintettek a saját adataikkal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetnek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintéshez való jog, adathordhatósághoz való jog.

Az érintettek a jogaik gyakorlásával kapcsolatban az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai egység vezetőjéhez fordulhatnak, jogaiknak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhetnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Záró rendelkezések

- Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.
- Az intézmény Házirendje a fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.
- A Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
- A Házirend tartalmáról a szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell.
- A Házirend végrehajtásáról az intézmény szakmai egység vezetője gondoskodik.

2022.....

.....
.....
szakmai egység vezető



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye
„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona
1042 Budapest, Hajnal u. 15
Tel.: 369-4107
E-mail: gyao@ujpestszi.hu
www.ujpestszi.hu



www.ujpestszi.hu

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye

1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.
Tel: 231-6010 Fax: 390-4370
E-mail: titkarsag@ujpestszi.hu

MEGÁLLAPODÁS GYERMEKEK ÁTMENETI GONDOZÁSÁRA

Amely létrejött egyrészről Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye, (1042. Budapest, Deák Ferenc utca 93.) „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona (1042 Budapest, Hajnal u. 15.), mint szolgáltatást nyújtó, másrészről

Gyermek/ fiatal felnőtt neve: Gyermek/ fiatal felnőtt neve:

Születési név: Születési név:

Anyja születési neve: Anyja születési neve:

Születési hely, idő: Születési hely, idő:

mintszolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

Szülők/törvényes képviselők adatai:

1. Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

2. Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

1. Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona vállalja, hogy a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, az igénylő kérelme alapján a gyermek/fiatall felnőtt részére átmeneti gondozást biztosít.

2. Az intézmény az ellátást

20.....év hó napjától kezdődően

20..... év hó napjáig terjedő időre határozott időtartamra biztosítja.

Az intézményben az elhelyezés időtartama az ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart, mely - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

2. Az Intézmény a gyermek részére az elhelyezés időtartama alatt teljes körű ellátást biztosít az alábbiak szerint:

Ellátja a gyermek nevelését, gondozását és biztosítja (egyéni sajátosságait figyelembe véve) azok feltételeit.

Oktatási/nevelési intézményekkel való kapcsolattartás és szükség esetén segítségnyújtás a gyermek óvodába, iskolába történő szállításában.

Biztosítja a szabadidős tevékenységeket és ahhoz szükséges és indokolt költségeket.

Egyéni foglalkozásokon való részvétel biztosítása a gyermeknek (családgondozó, nevelő, pszichológiai tanácsadó).

Napi ötszöri étkezés biztosítása, orvosi javaslatra diétás étkezés biztosítása.

6 váltás fehérnemű, valamint 3 váltás hálóruga, az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruha és cipő, valamint alkalmi és sportruházatot tartalmaz.

Tisztálkodási és testápolási szerek, textília biztosítása.

3 váltás ágynemű.

Havi zsebpénz biztosítása a gyermekeknek (életkori besorolás szerint).

Az iskolai tanév időszakában napi 1 óra tanulási foglalkozás biztosítása.

Kapcsolattartás biztosítása a házirendben foglaltak szerint.

Az intézmény biztosítja az egészségügyi ellátáshoz jutás lehetőségét.

Az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve közreműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében és a család helyzetének mielőbbi rendezésében.

Szükség esetén az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt a családnak a krízishelyzet megszüntetése, az önálló életvezetésre való felkészítése, a szülő-gyermek kapcsolat erősítése, a megfelelő gyermeknevelési minták átadása, a szülői kompetenciák fejlesztése és a gyermek családba történő visszakerülése érdekében. .

Pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás, segítő beszélgetés a szülőkkel és/vagy a gyermekekkel (csoportosan, illetve egyénileg is).

3. A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy az ellátás időtartama alatt:

Együttműködik az Intézmény dolgozóival és segíti azok munkáját.

A házirendben foglaltakat betartja.

Munkarendjéhez igazodóan tevékenyen részt vesz a gyermeke napi gondozásában, ellátásában és nevelésében.

Részt vesz az óvodai, iskolai szülői értekezleteken, ünnepeken és a gyermeke életével kapcsolatos egyéb megbeszéléseken.

Biztosítja a gyermeke számára a szükséges ruhaneműket és iskolai felszereléseket.

4. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése

Az ellátás megszűnik:

-a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított -időtartam - leteltével,

-a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

-jogosult, ill. törvényes képviselője kérelmére (önkéntes igénybevétel esetén),

-ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy

-az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az iskolába/óvodába kísérés módja

Szülői/törvényes képviselői nyilatkozat (a megfelelő rész aláhúzendő):

.....
szakmai egység vezető



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ

1042, Budapest Viola utca 6-8.; 1329, Budapest, Pf.:42

Tel.: 06-1-369-9533, Fax: 06-1-369-1230

e-mail: foglalkoztato@ujpestszi.hu



Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete,
a..... /2020.sz. határozatával, 2020. szeptember.....napján.

Tartalom

1. Fejlesztő foglalkoztató háttere	3
2. A szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek	11
3. A foglalkoztatás tárgyi és személyi feltételei.....	13
4. Fejlesztő foglalkoztatás és más munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő programok tematikája.....	15
5. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének folyamata.....	16
6. A szociális foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek.....	17
7. Jogszabályok és fogalmak.....	20

1. Fejlesztő foglalkoztató háttere

Budapest Főváros IV. kerület Önkormányzata mindig nagy hangsúlyt fektetett a munkaerőpiacon hátrányos helyzetben lévő személyek foglalkoztatásának ösztönzésére, munkavállalásuk segítésére. A leghátrányosabb helyzetű munkavállalói csoportok foglalkoztatása érdekében már 1959-ben megalakult a Szociális Otthon Foglalkoztatója, mely fogyatékkal élők és hátrányos helyzetű idősök számára biztosított munkalehetőséget. A szociális foglalkoztatás már akkor is, és azóta is a helyben működő vállalatokkal és vállalkozásokkal való együttműködésre törekszik, hogy a társadalmi és a gazdasági célok erősíteni tudják egymást és a helyi munkaerőpiac szereplői együttműködjenek.

Újpest Polgármesteri Hivatal Szociális Foglalkoztatója korábban önálló jogi személyként, önállóan gazdálkodó költségvetési szervként végezte tevékenységét. Az Alapító Okirat 1992. évi módosításában közfeladatként a megváltozott munkaképességű személyek; az alacsony jövedelemmel rendelkező időskorúak; gondozásra szoruló családtagjaik miatt, üzemi keretek között munkát vállalni nem tudók foglalkoztatását vállalta fel, számukra biztosította munkahelyek üzemeltetését és fenntartását. 2008-tól fő feladata rehabilitációs foglalkoztatás keretében a hátrányos helyzetű munkavállalók munkakészségének megőrzése és fejlesztése volt, annak érdekében, hogy lehetőségük nyíljon az elsődleges munkaerő-piacon történő elhelyezkedésre. A foglalkoztató évtizedeken keresztül a Tungstam, illetve később a GE Hungary részére végzett egyszerűbb, betanított munkákat, ún. kábelszerelés, bura-regenerálás, szívócső méretre vágása, lámpák hegesztése, csomagolása, minősítése. A GE Hungary az elmúlt években is rendel meg munkákat, de a technológiai fejlődés sajnos a betanítható újrahaznosítási munkákat és selejt-visszanyerést is biztosítja, így az élő munka még inkább háttérbe szorult.

2015. április 1-től jogutódlással Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye részeként, telephelyeként működik tovább a Szociális Foglalkoztató. Jelenleg is az Önkormányzat által finanszírozott szervezeti egységként, Újpest Szociális Intézményének részeként. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató (továbbiakban Foglalkoztató) alaptevékenysége, hogy - az Önkormányzat önként vállalt feladatként - a megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő, de még aktív korú személyek részére munkát és alapvető jövedelemszerzést biztosító tevékenységet szervezzen. Az egyéni fejlődés

szempontjait, a munkaerőpiac igényeit és a vállalkozásokkal való hatékony kapcsolattartást egyaránt biztosítva.

A Foglalkoztatóban működtetett fejlesztő, rehabilitációs és integrációs tevékenység egyformán fontos az itt dolgozó fogyatékkal élők és a helyi lakosok, valamint vállalkozások számára. A munka világába való részvétel az intézményben foglalkoztatottak számára alapvető társadalmi kapcsolatokat és jövedelmet biztosít. Az itt dolgozók olyan társadalmi csoportba tartoznak, mely a munkaerőpiacon jelentős hátrányokkal rendelkezik, az egyik legkisebb mértékben foglalkoztatott. A fogyatékkal élő embereknek egyszerre kell szembesülni a munkaerőpiac rugalmatlanságával, a képességeik csökkenéséből adódó előítéletekkel és munkáltatók alacsony társadalmi felelősségvállalásával. Ezen hátrányok csökkentése és az akadályok leküzdése a célja a Foglalkoztatóban zajló szakmai tevékenységnek, az egyének fejlesztésének, munka kipróbálásának és folyamatos termelés, rutinszerű tevékenységek, folyamatok megszervezésének.

A Foglalkoztató tevékenysége folyamatosan alkalmazkodik az itt dolgozók képességeihez és személyes fejlődési céljaihoz, egyszerre szervezzük és biztosítjuk a fejlesztési folyamatokat a szociális, és foglalkoztatási rehabilitáció területén, valamint törekszünk az egyéni munkaerőpiaci fejlődés legtöbb szintjén megvalósuló segítségére, a készségek és képességek színvonalas fejlesztésére. A közös munka fő célja az integráció, azaz a megmaradt képességek segítségével, és új képességek kidolgozásával, valamint megtartásával az elérhető legmagasabb szintű önálló és önrendelkező életvitel biztosítása.

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója jelenleg Mt. szerinti munkaviszonyban teremti meg a foglalkoztatás kereteit 32 fő megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállaló számára. A Foglalkoztató működése során két foglalkozási csoportra osztja a foglalkoztatottakat: a befogadó és fejlesztő munkacsoportra, valamint a munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoportra.

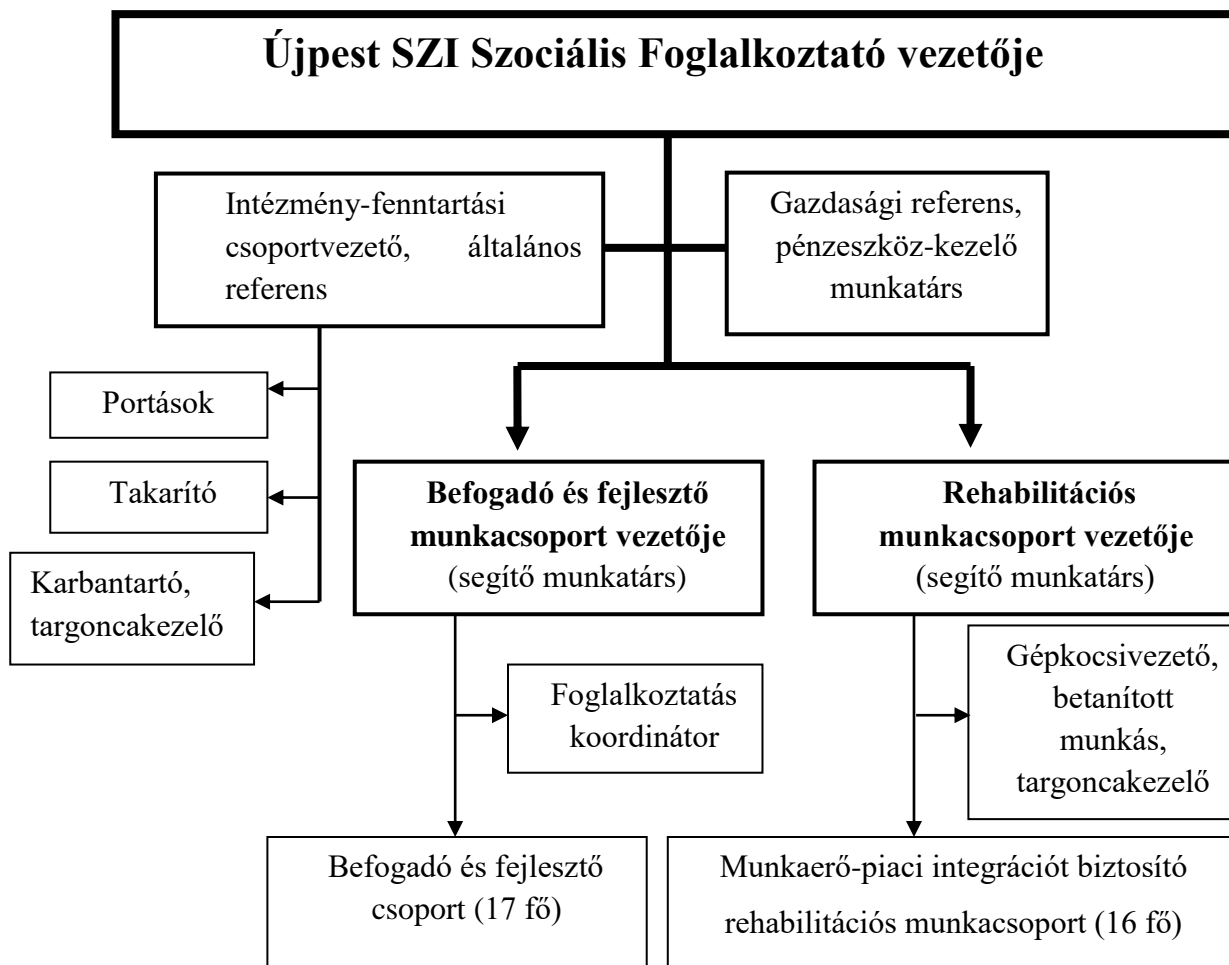
Befogadó és fejlesztő munkacsoport (jelenleg 17 fő)	Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport (jelenleg 16 fő)
A munkacsoport célja a leghátrányosabb helyzetű, önálló munkavégzésben tartóan akadályozott foglalkoztatottak befogadó	A rehabilitációs munkacsoportban zajló foglalkoztatás célja a piaci munkavégzéshez közel álló munkafeltételek és elvárások

<p>közösségének megteremtése és tevékenységeik folyamatos irányítása, segítése.</p> <p>A foglalkoztatás során végeznek betanított, egyszerű munkafázisokra bontható munkát és megszervezésre kerülnek számukra kognitív és mozgásbeli képességeiket fejlesztő vagy szinten tartó feladatok is.</p>	<p>megteremtése, miközben a betanított, de változatos munka mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyén fejlesztésre, nyílt munkaerő-piaci integrációjára.</p> <p>A munkavégzés során betanított, de több termékcsoporthoz kiterjedő munka folyik, így a megváltozott munkaképességű munkavállalók megmaradt képességeik fejlesztésére és szinten tartására koncentrálhatnak segítőkkel együttműködve.</p>
--	--

Foglalkoztató az ellátottak képességéhez illeszkedve mindkét munkacsoportban megteremti a 1993. év III. törvény 99/B-D. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás körülményeit, így az intézményi jogviszonnal rendelkező aktív korú megváltozott munkaképességűek és fogyatékkal élő emberek részére biztosítja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást, az egyén felkészítését az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Az elmúlt években az 99/B-D. § szerinti Szt. fejlesztő foglalkoztatást nem végzett a Foglalkoztató, 2021-ben kívánjuk elindítani ezt a szociális szolgáltatást és foglalkoztatási formát. Tekintettel arra, hogy jelenlegi megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállalóink Mt. szerinti munkaviszonnal kerülnek foglalkoztatásra, a fejlesztő foglalkoztatás során is erre a jogviszonyra helyeznénk a hangsúlyt. Amennyiben a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy az ellátott munkavégzésre nem alkalmas, akkor a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus és a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjével együtt döntünk az egyén fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatásáról.

A jelenleg működő két munkacsoportban összesen 33 fő dolgozik. A meglévő kapacitást a fejlesztő foglalkoztatással való bővítés esetén 48 főre tudja növelni a Foglalkoztató, mely összesen 15 fejlesztő foglalkoztatói státusz létrehozását jelenti.



A Foglalkoztatóban jelenleg 45 fő és egy vezető végzi a szervezeti egység munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat, melyből 32 fő megváltozott munkaképességű vagy fogyatékkal élő, 5 fő nyugdíjas munkavállaló. További 6 fő technikai munkatárs (gépkocsivezető, karbantartó, takarító stb.), valamint két fő irodai dolgozó és egy vezető biztosítja a Foglalkoztató működését. A Foglalkoztató integráns része a Budapest IV. kerület Újpest Önkormányzat Szociális intézményének (továbbiakban Újpest Szi), mely szervezi és biztosítja a kerület szociális alapszolgáltatásait és az azokat kiegészítő egyéb szolgáltatásokat. Ennek megfelelően a Foglalkoztató egy támogató intézményi környezetben a családsegítési, valamint gondozási tevékenységgel szorosan együttműködve tudja biztosítani működését, a szakszerű szociális gondoskodást hátrányos helyzetű és fogyatékkal élő munkavállalói számára. Az Újpest Szi alapító okirata szerint – többek között – az alábbi szolgáltatásokat biztosítja ügyfelei számára:

- Időskorúak átmeneti ellátása
- Gyermek átmeneti otthona

- Idősek nappali ellátása
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Utcai, lakótelepi szociális munka
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Családsegítés
- Adósságkezelési szolgáltatás

A fenti szolgáltatások és ellátási formák a társadalmi integráció szempontjából nagy segítséget jelentenek, de a foglalkoztatottak számára az Szt. 99/B.§ (2) bekezdésében felsorolt intézményi jogviszonyt önmagukban nem biztosítják. Ennek megfelelően a Foglalkoztató kiépíti a kapcsolatot más ellátást is nyújtó és az intézményi jogviszonyt biztosító szervezetekkel, a létrehozott fejlesztői foglalkoztató kapacitás keretében munkalehetőséget és jövedelemszerzést biztosítunk a más intézményben ellátottak számára, az alábbi szolgáltatásokat igénybevevők esetében:

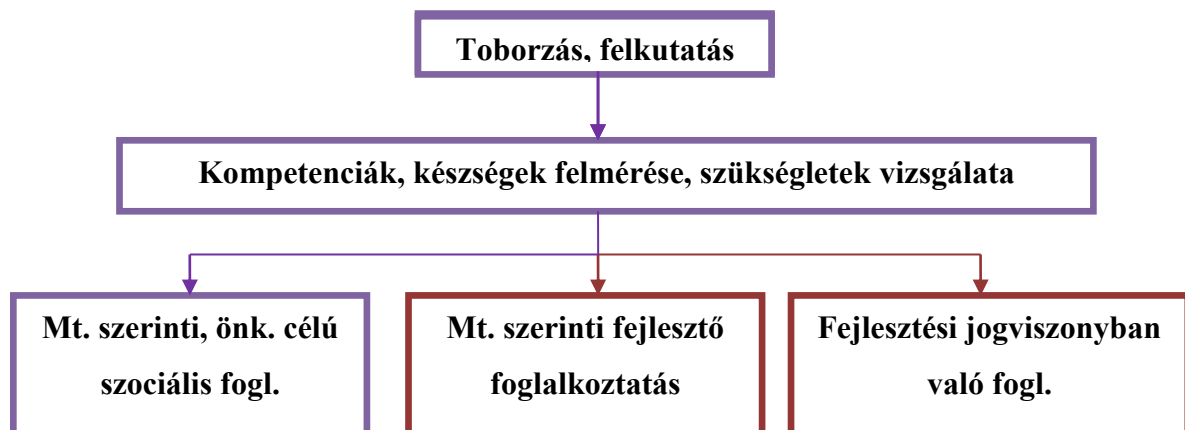
- közösségi alapellátás,
- támogató szolgáltatás,
- nappali ellátás,
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás,
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás,
- rehabilitációs intézményi ellátás,
- lakóotthoni ellátás vagy
- támogatott lakhatás.

A Foglalkoztató bemutatott munkaszervezete összetett, a megváltozott munkaképességűek és fogyatékkal élő munkavállalók munkavégzését irodai személyzet, a segítők és a technikai dolgozók is támogatják, akik között szintén vannak hátrányos munkaerő-piaci helyzetben lévő személyek. Minden esetben körültekintő kiválasztási eljárás és egyéni fejlődést elősegítő folyamatok zajlanak, melyek magukban foglalják a munkakörhöz és az aktuális munkavégzéshez, tevékenységhez kapcsolódó kompetenciaméréseket, a készségek, képességek körültekintő felmérését és a szociális szükségletek feltérképezését (kommunikációs készség, együttműködési készség, önértékelés szintje, egészségi állapot, koncentrációs képesség, kitartás, érdeklődés, feladattudat, felelősségtudat, munkamorál,

munkakedv, elérhető célok, stb.) Ezek együttes figyelembe vételével kerül kialakításra a munkakör és a munkakörnyezet.

A munkaszervezetbe integrálódó fejlesztő foglalkoztatás esetében az Szt. 99/B-D.§ feltételei is vizsgálatra kerülnek a munkavállalókkal és fejlesztő foglalkoztatási jogviszonnyal alkalmazott ellátottakkal való együttműködés, közös munka megkezdésekor. Ennek megfelelően fejlesztő foglalkoztatásban

- állapota szerint fogyatékossgal élő, vagy pszichiátriai beteg, vagy szenvedélybeteg, vagy hajléktalan személy,
- a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig,
- a 16. életévét betöltött,
- más kereső tevékenységet nem végző, és
- intézményi jogviszonnyal rendelkező, szociális szolgáltatást, vagy ellátást igénybe vevő személy részesülhet.



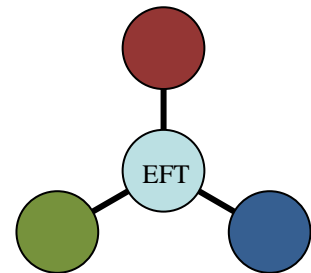
A munkaszerződés és fejlesztési szerződés megkötését követően 30 napon belül egyéni foglalkoztatási tervet készítünk. Az **egyéni foglalkoztatási terv** tartalmazza:

- a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,
- az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait,
- a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását,

- fejlesztési jogviszony esetében az Szt. 99/C. § (4) bekezdés a) pontja szerinti dokumentumokat.

Az egyéni foglalkoztatási terv

- a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott,
- az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője és
- a segítő munkakörben foglalkoztatott személyes egyeztetése alapján készül el.



Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a fenti személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

Szt. szerinti fejlesztési jogviszony esetén a munka- és szervezetpszichológus által kiadott javaslattal szükséges rendelkezni, vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos munka rehabilitációt javasoló szakvéleménnyel.

A fejlesztő foglalkoztatás esetében az Újpest SZI és a Foglalkoztató feladata - az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- a foglalkoztatott és/vagy ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése, és
- a foglalkoztatottak motiválása, részükre a segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

További feladatok:

- Az ellátást igénybe vevők erőforrásaink feltárása, a rehabilitáció, habilitáció érdekében.
- Teljesítményfokozás, emberközpontú szempontok előtérbe helyezésével.
- Új munkatevékenységek betanítása.

- Megfelelő, az ember önbecsülését, jó közérzetet erősítő munkaszokások kialakítása.
- A meglévő tárgyi feltételek alkalmazásával biztonságos, az egészségre nem veszélyes munkakörnyezet kialakítása.
- Segítségnyújtás más munkaviszony felkutatásában vagy teremtésében.

A foglalkoztatás során alkalmazandó **munkavédelmi és biztonsági alapelvek:**

- A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- A munkavállaló a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról köteles meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően használni.
- A munkavállaló köteles a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani, és azokat a munkavégzés során alkalmazni.
- A munkavállalónak a részére előírt orvosi vizsgálaton részt kell venni.
- A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról azonnal tájékoztatást kell nyújtania a közvetlen vezetőjének.
- A munkáltató az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírtak szerint biztosítja.
- A munkáltató a betanuláshoz való lehetőséget biztosítja.
- A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkahely biztosítja az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.
- A munkáltató biztosítja a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket.
- A munkáltatónak és a munkavállalóknak a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

2. A szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek

Az Újpest Szi foglalkoztatást biztosító szakmai egységében **összesen 65 fő az engedélyezett létszám**. Ebből jelenleg 45 fő van feltöltve a korábban bemutatott összetétel szerint. A Foglalkoztatóban munkaviszonyban dolgozó 32 megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő személy mellett **további 15 fő fejlesztő foglalkoztatását tudjuk kialakítani**, így a fejlesztést és rehabilitáció céljából foglalkoztatottak száma 48 főt tehet ki, a tevékenységet segítő technikai és irodai dolgozók mellett.

A Befogadó és fejlesztő munkacsoport foglalkoztatása során végzett tevékenységek:

- Foglalkoztató területén takarítási munkák elvégzése, szemetes konténer kezelése
- kertészet, parkgondozás
- egyszerűbb csomagolási munkák végzése pl.: etikettek, kódok ráragasztása a termékekre,
- kézműves foglalkozások, melynek színhelye a kreatív műhely: gyöngyfűzés, festés-rajzolás, ajándéktárgyak, dísz tárgyak készítése stb.
- képességfejlesztés számítógépek, könyvek, újság, társasjáték, rajzolás stb. segítségével.

Az itt dolgozó foglalkoztatottak el tudják végezni több részből álló papír és műanyag dobozok vagy más tárolóeszközök összeállítását, de tevékenységüket a monotonitást kerülve, kézműves foglalkozásokra, a kreativitás erősítésére is koncentrálnak. Az egyszerűbb betanított munkafázisok résztvevő képességét képezik termékek előállításának, de a kreatív műhelyfoglalkozások során inkább díszítő, munkahelyi és otthoni környezetüket színesítő termékek jönnek létre.

A Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport keretében végzett munkafolyamatok és tevékenységek:

A munkacsoport tagjai raktári kiegészítő feladatokat, csomagolást, etikettezést, pántolást, kézi fóliázást vagy szortírozást végeznek, valamint kisebb tárgyak összeszerelését, javítását, selejtek visszanyerését tudják lebonyolítani. Korábban jellemző volt a közelben működő elektronikai nagyvállalatok (Tungram/GE) számára a termékekhez kötődő egyszerűbb munkafázisok elvégzése, azonban a termelés jelentős csökkenésével ezek a feladatok egyelőre nincsenek jelen a Foglalkoztató munkavégzésében.

A dolgozók képességeikhez mérten és szükségleteik, korlátaik figyelembe vétele mellett számos betanított tevékenységet el tudnak végezni, így finommotorikát, precizitást igénylő tevékenységeket strukturált, folyamatában irányított módon is meg tudunk szervezni a munkacsoport tagjainak. A munkafolyamatok termékenként kerülnek kidolgozásra és a képességek alapján végzik a tevékenység megfelelő fázisát. Az utóbbi években álló papír és műanyag dobozok vagy más tárolóeszközök összeállítását, csomagoló anyagok előkészítését, tasakok hajtását, valamint ragasztását végezték a dolgozók, mely minden esetben valamilyen hasznosuló termék értéknövelő munkafázisa volt.

Munkatevékenység	Helyiség, munkaterület, munkaidő	Eszközök
<p>Kreatív műhely</p> <p>TEAOR: 3199 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Foglalkoztató-szoba I. 75m²/ jelenleg 17 fő, mely 6 fő fejlesztő foglalkoztatással egészül ki - a munkavégzés alapvetően 4 órában szerveződik (8:00-12:00), de 6 órában is lehetőség van munkavégzésre (7:00-13:00) 	<ul style="list-style-type: none"> - rajzeszközök - textil, gyöngy - tábla - társasjáték - olló, ragasztó - számítógépek - könyvek, újságok
<p>Kertészet, parkgondozás</p> <p>TEAOR: 8130 zöld-terület kezelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A kertészeti és parkgondozást az udvaron, közlekedő utakon és a kertben végzik 	<ul style="list-style-type: none"> - seprű - gereblye - lapát - hólapát - hómaró - sövényvágó - fűnyíró
<p>Csomagolási, címkézési, szortírozási, összeszerelési tevékenység</p> <p>TEAOR: 3199 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Foglalkoztató-szoba II. 75m²/ jelenleg 16 fő, mely 9 fő fejlesztő foglalkoztatással egészül ki - a munkavégzés alapvetően 7 órában szerveződik (6:00-14:30), de 6 órában is lehetőség van munkavégzésre (7:00-13:00) 	<ul style="list-style-type: none"> - snitser - tűzőgép - ragasztó - ragasztószalag - fólia - toll - olló
<p>Textil műhely</p> <p>TEAOR: 1399 egyéb textiláru gyártás</p>		<ul style="list-style-type: none"> - piszkáló - oldalcsípőfogó - laposfogó - vágószerszám - varrógép

A munkavégzés minden nap közös napindító tevékenységekkel kezdődik, melyek segítenek a ráhangolódásban és teret adnak a közösségi élményeknek és beilleszkedésnek. A nap további részében munkaközi szünetek biztosítják a pihenést, valamint a kiegészítő tevékenységeket.

A Foglalkoztatóban jelenleg is dogozó, hosszabb távú munkaerő integráció érdekében megsegített emberek számát 15 fő fejlesztő foglalkoztatásával egészítjük ki, amennyiben az ennek finanszírozására elkülönített központi költségvetési forráshoz hozzá tud jutni az Újpest SzI. A fejlesztő foglalkoztatás keretében 5 főt napi 4 órás fejlesztői jogviszonyban tudunk foglalkoztatni, 10 fő számára Mt. szerinti jogviszonyt biztosítanánk, négy esetben napi négyórás, hat esetben pedig napi hatórás munkaviszonyban. A célcsoportba tartozó ellátottak képességeihez és szükségleteihez alkalmazkodni tud a Foglalkoztató a fenti jogviszonyok sokszínűségével. A fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása meghaladja a mindenkori minimálbér 30%-át, de a képességeikhez mért közreműködésük, a fejlődési folyamatban tapasztalt aktivitásuk és teljesítményük alapján differenciálásra kerülhet.

3. A foglalkoztatás tárgyi és személyi feltételei

A foglalkoztatáshoz szükséges **tárgyi feltételek** nagy részét a tevékenységeket bemutató fejezet és táblázat tartalmazza. A foglalkoztatásra használt helyiségekben, illetve az egész Foglalkoztatóban és környezetében a hozzáférés biztosított az ott dolgozó fogyatékkal élők számára, a teljes körű akadálymentesítése folyamatban van, a munkavégzés során biztosítjuk az egyéni - ergonómiai szempontokat is figyelembe vevő - munkahelyi berendezéseket és munkaeszközöket. A munkahelyek megfelelnek az előírt munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatoknak. A műhely helyiségekben biztosított a szabad, akadálymentes mozgáshoz szükséges legalább 2 m²/ fő terület. Tisztálkodó, női- férfi mellékhelyiségek, öltözők állnak a dolgozók rendelkezésére. Folyóvizes kézmosási, illetve mosdási lehetőség biztosított. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól, zajtól, gázoktól, gőztől, illetve portól védettek.

Az elsősegélynyújtásra kijelölt helyiséget; elsősegélynyújtásban jártas személyeket; ügyeletes, egészségügyi végzettségű személyi segítőt biztosítunk, valamint a foglalkoztatóban heti rendszerességgel üzemorvosi szolgáltatás is igénybe vehető.

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója a törvényben előírt **személyi feltételek**nek maximálisan eleget tesz. A szervezeti egység vezetését egy fő, okleveles szociálpolitikus végzi. A Foglalkoztatónk 2 fő segítő munkatársat alkalmaz, akik közül egy fő felnőtt

betegápoló, ált. asszisztens végzettséggel látja el a feladatot. További 1 fő foglalkoztatás-koordinátor egészíti ki a segítők munkáját, munkaszervezéssel és irányítással kapcsolatos feladatokkal. A fenti munkatársak mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában a segítő munkatárs feladatai közé tartozik:

- a halmozottan hátrányos helyzetű, értelmileg és pszichésen korlátozott személyek fejlesztő és rehabilitációs foglalkoztatásának megszervezése,
- a fejlesztő- és rehabilitációs foglalkoztatásban részt vevők általános testi és szellemi fejlesztése, munkaegészségük növelése, felkészítésük a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra,
- a fogyatékos emberek személyi- higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása,
- személyes problémák megoldásának támogatása,
- a foglalkoztatás-koordinátorokkal együtt a fejlesztő-rehabilitációs foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási és gondozási tervének és a rehabilitációs programnak az összeállítása,
- rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival, különös tekintettel a gyámmal rendelkező foglalkoztatottak esetében; vélemények egyeztetése a foglalkoztatási és gondozási tervek, illetve a rehabilitációs programok kialakításánál.

A foglalkoztatás-koordinátorok feladatai Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában:

- koordinálják a fogyatékos emberek foglalkoztatón belüli munkavégzését
- részt vesznek a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében
- összeállítják a szociális foglalkoztatási szakmai programot, valamint a Foglalkoztató szakmai programját,
- felkutatják a pályázati lehetőségeket, illetve összeállítják a pályázati anyagokat,
- előkészítik a szociális foglalkoztatás központi költségvetési támogatással kapcsolatos igényléseket,
- az igazgató távollétében képviselik a Foglalkoztatót a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- személyre szóló foglalkoztatási és gondozási tervet, illetve rehabilitációs programot készítenek,
- amennyiben ez a foglalkoztatott egyéni szükségleteinek megfelelő, előkészítik a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését.

A 3/2006. (V. 17.) ICsSzEM a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet módosításáról szóló rendelet 2§ (3) bekezdésében foglaltak szerint: a segítők és a foglalkoztatás-koordinátorok számát a foglalkoztatottak számára, állapotára, a foglalkoztatás keretében végzett tevékenységre, valamint a foglalkoztatás körülményeire tekintettel határoztuk meg.

4. Fejlesztő foglalkoztatás és más munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő programok tematikája

A munkafolyamat betanítását a kompetencia tesztek és a készségek felmérése készítik elő, ezért fontosnak tartjuk, hogy már az ismerkedés elején megkezdődjön a munkakör és a foglalkoztatást megkezdő személy készségeinek összeegyeztetése, a szükséges és a használt képességek tisztázása. Szükséges a legszélesebb körű ismeretek begyűjtése a foglalkoztatottak munkavégzési képességéről (kommunikációs készség, együttműködési készség, önértékelés szintje, egészségi állapot, koncentrációs képesség, kitartás, érdeklődés, feladattudat, felelősségtudat, munkamorál, munkakedv, elérhető célok, stb.), hogy a fejlesztés vagy munkavégzés mely elemében tud részt venni, milyen munkát végezhet önállóan vagy segítséggel.

Kipróbálásra kerül, hogy hogyan vesz részt egy adott munkafeladatban, és annak több munkafázisú begyakorlása során, kiderül egyéni készségei alapján mire képes, érdeklődési köre mely tevékenység felé irányul. Ezek mellett fontos, hogy a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat, illetve a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel vizsgálata során a fentiek figyelembe vételével mit javasoltak, mely jogviszonyban célszerű foglalkoztatni az egyént.

Ezt követik a jogviszonyhoz és munkavállaláshoz kapcsolódó általános szerződések és szabályozók megismertetése és a környezet, valamint használt eszközök legszélesebb körű bemutatása:

- Munkavédelmi és tűzvédelmi ismeretek
- Anyagismeret
- Eszközismeret

- Munkatevékenység bemutatása
- A munkafolyamat egységekre bontása az egyéni szükségleteknek, képességeknek megfelelően
- A munka betanulása
- Gyakorlás együtt a munkacsoport vezetővel
- Ellenőrzés eleinte direkt módon
- Ellenőrzés a későbbiekben indirekt módon
- Pozitív és negatív visszajelzés
- Önálló és segített munkavégzés

5. Az előállított termék, illetve szolgáltatás értékesítésének folyamata

Az Újpest SZI jelenleg nem gazdálkodik önállóan, így értékesítést is a Fenntartó által irányított Gazdasági Igazgatóságon keresztül tudunk végezni.

A foglalkoztatottak raktári kisegítő feladatokat, csomagolást, etikettezést, pántolást, kézi fóliázást vagy szortírozást végeznek, valamint kisebb tárgyak összeszerelését, javítását, selejtek visszanyerését bonyolítják le. A Kreatív műhely és a Textil műhely alkalmas még néhány hasznosítható termék előállítására. Az alaptevékenység ellátása mellett, tehát szabad kapacitásunk terhére szolgáltatói tevékenységet lát el a Foglalkoztató. A betanított munkával ellátott tevékenység és a kreatív munkák kapcsán esetenként keletkező termék nagyobb volumenű értékesítés kiépítését nem teszi lehetővé. Az elmúlt években néhány, kerületi elektronikai vállalat és tartós élelmiszer kereskedő látta el feladatokkal a munkavállalókat, így a kapacitások értékesítéséhez nem kapcsolódott hangsúlyos feladat.

Az COVID-19 miatt kialakult veszélyhelyzet a fenti piaci viszonyokat is átalakította, így az eddigi partnerek és a betanított munka után érdeklődő cégek száma átmenetileg lecsökkent. A veszélyhelyzet után megkezdődött a fenti tevékenységekhez kapcsolódó új partnerek keresése, valamint új értékesítési csatornák és technikák kidolgozása. Középtávon a Foglalkoztató növelni tervezi a saját készítésű termékek arányát. A marketing tevékenység az értékesítés sikerének feltétele, s a társadalmi előítéletek csökkentésének is fontos eszköze, így fontosnak tartjuk a tevékenységek és termékek megismertetését a közösségi média felületein, melyek lehetőséget biztosítanak célzott értékesítésre, marketing tevékenységre is.

A Foglalkoztató működésének fontos elemeként, a munkát segítő koordinátor, értékesítési és marketing tervet készít, amelynek kiemelt elemei:

- a termékek és szolgáltatások piacának, valamint a versenytársaknak az elemzése
- a célcsoportok és az őket elérő kommunikációs csatornák beazonosítása
- a korábbi gyakorlat vizsgálata költség-hatékonyság szempontjából,
- az ár kalkulálása a költség ráfordítások és más piaci árak alapján, valamint a
- a fennálló és jövőben várt kapacitások vizsgálata.

Az ár kialakításánál figyelembe kell venni a versenytársak árait, a költségráfordításokat: az állandó és változó költségeket. A termékeknek a lehető legnagyobb mértékben szükséges megközelíteni a piacon, a potenciális vásárlók által elvárt minőséget, azonban az értékesítés során hangsúlyozni szükséges a termékek és szolgáltatások társadalmi célból fakadó többletértékét.

A munkavállaló/foglalkoztatott saját, illetve az intézményben élők és dolgozók részére is készíthet dísz- és használati tárgyakat értékesítés céljából, valamint különböző társadalmi eseményeken vendégek is megajándékozhatóak ezen termékekkel, amelyek felhívják a figyelmet a társadalmi integráció fontosságára. A helyi rendezvényeken, illetve a fenntartó által biztosított vásári helyeken is értékesíthetőek a termékek.

6. A szociális foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek

A foglalkoztatás kialakításában és a konkrét munkatevékenységek kijelölésében, illetve ezen belül a képességeknek, valamint az egyéni szükségleteknek is megfelelő, elsajátítható munkaszakasz kiválasztásában a differenciálás elvét helyezzük előtérbe. Arra törekszünk, hogy minél több részre osszuk a munkafolyamatokat, mert így tudunk megfelelni a személyre szabott fejlesztési elvárásoknak, valamint tudjuk erősíteni és stabilizálni a foglalkoztatottak munkaerőpiacon leginkább hasznosítható képességeit.

A kreatív műhelyben elsajátított kézimunkák által fejlődik finommotorikus mozgásuk, ügyességük. Ez nagymértékben hozzájárul munkavégző képességük fejlődéséhez,

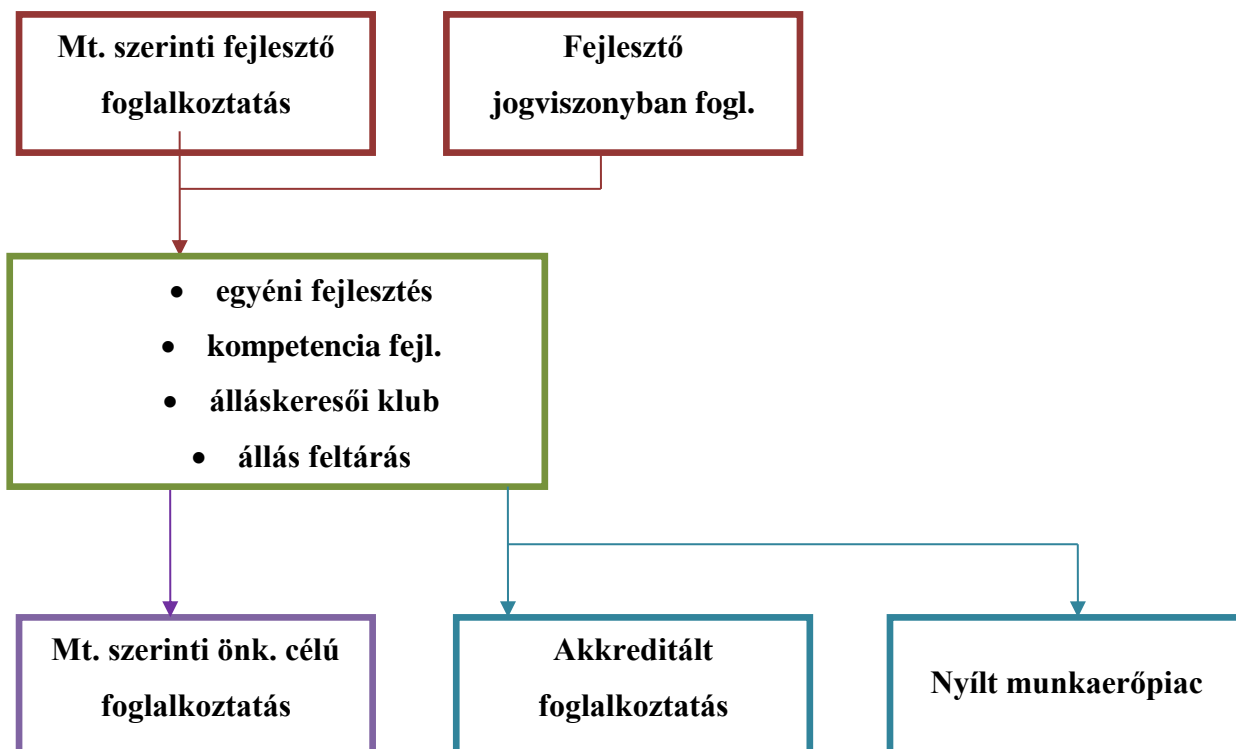
későbbiekben növeli a hatékonyabb munkavégzést. A motorikus képességeiken túl önértékelésük, önbecsülésük is formálódik, önbizalmuk nő, kisebbségi érzésük csökken. A másságuk, a fogyatékoságuk háttérbe kerül azzal, hogy dolgoznak, és fizetésük révén anyagilag is értékelik Őket, hasonlóan a többségi társadalom felnőtt tagjaihoz. Közelebb kerülnek ahhoz, hogy teljes emberi életet éljenek. Megfelelően képzett szakembereink segítségével, illetve folyamatos munkavégzés mellett kialakul a fogyatékos személyekben a feladat- és a munkatudat, mely nélkülözhetetlen része a foglalkoztathatóság egy magasabb szintre való kerülésének, a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételnek, amelyre természetesen minden lehetőséget megadunk.

A foglalkoztatottak esetében a foglalkoztathatóság következő szintje **az akkreditált foglalkoztatónál vagy a nyílt munkaerőpiacon való elhelyezkedés** és helytállás. Ennek érdekében a dolgozókat nem csak egyféle tevékenységbe vonjuk be, hanem minél többféle módját és aspektusát megmutatjuk a munkavégzésnek. Ezáltal csökkentve a monotonitás érzését, növelve a változatosságot, ami a munkakedvet emeli.

Az **önbizalom erősítése** minden foglalkoztatott esetében egyformán fontos, de különösen erősítést igényel a nyílt munkaerőpiacot már rövid távon célzó munkavállalók esetében. Szakembereink az elvégzett munka folyamatos kiértékelésével segítik Őket **pozitív és reális önértékelésük kialakulásában**, mely már az állások keresésénél is fontos képesség. A lelki megerősödésük stabilizálásában, építésében a segítő munkatárs is aktívan részt vesz, a csoportvezető és a foglalkoztatás-koordinátor mellett.

A házirend, műhelyrend, munkavédelmi előírások betartásával a csoportvezetők felkészítik a foglalkoztatottakat a kööttségek, a szabályok betartására illetve a munkahelyi fegyelem elsajátítására, ami a valószínű későbbi önálló munkavégzésük során lényeges tényezővé válik.

A foglalkoztatottak esetében a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedést, mint legfőbb kimeneti célt helyeztük előtérbe. A munkatevékenységek kiválasztásánál arra törekedünk, hogy minél biztosabb lehetőséget nyújtsunk a nyílt munkaerő-piacon való elhelyezkedésre. Az Újpest SzI családsegítő szolgálatával együttműködve **szociális munkával és helyi álláshelyek feltárásával is segítjük az egyének álláskeresését**, valamint rendszeresen szervezünk **álláskereső klubokat**.



A foglalkoztatásban résztvevők bevonásának és továbblépésének is elengedhetetlen feltétele más segítő szervezetekkel, az ellátást végző intézményekkel való szoros kapcsolat kiépítése . A fejlesztő foglalkoztatás formáinak esetében a segítő szolgáltatások és intézményi jogviszony miatt is fontos, de a fejlesztési folyamat közös segítése és a nyílt munkaerő-piaci integráció elérése érdekében is elengedhetetlen.



Az Újpest SZI jó kapcsolatot ápol a IV. kerületben működő és hajléktalan személyek számára átmeneti szállást biztosító Twist Olivér Alapítvánnyal, a **pszichiátriai és szenvedélybetegek számára nappali ellátást nyújtó Humán Sztráda Nonprofit Kft.** munkatársaival, a **hajléktalanok számára átmeneti szállást biztosító Magyar Vöröskereszt** budapesti szervezetével, a Budapest Főváros Kormányhivatalának IV. kerületi Foglalkoztatási Osztályával és a kerületben működő számos vállalattal és vállalkozással. Ezeket a kapcsolatokat folyamatosan ápoljuk és erősítjük, és így sikerült egy olyan helyi ökoszisztémát kialakítani, mely segíthet a Foglalkoztató munkavállalóinak is nyílt munkaerőpiacon, kevésbé védett helyen, integráltabban munkát vállalni és jövedelmet szerezni.

7. Jogszabályok és fogalmak

A Foglalkoztatási Szakmai Program kidolgozása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.),
- A támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008 (VII.30.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet
- A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM- EüM együttes rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet

Fogyatékossgal élő: a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény definíciója szerint: fogyatékos személy az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja. A fogyatékos személyek – meghatározott jogosultsági feltételek megléte esetén – fogyatékossgai támogatásra jogosultak. A fogyatékossgai támogatásban részesülő személy ezen ellátása mellett jövedelem és időkorlát nélkül végezhet kereső tevékenységet, azaz bevonható a fejlesztő foglalkoztatásba.

Pszichiátriai betegségek közé a gondolkodás, az érzelmi élet és a viselkedés zavarai, a mentális zavarok tartoznak. Hátterükben több tényező állhat, leggyakrabban pszichológiai, szociális, kulturális, vagy örökletes tényezők bonyolult kölcsönhatása idézheti elő. Mentális és viselkedészavarral élők tekinthetők, akik pl. szkizofréniában, hangulatzavarban, depresszióban szenvednek. Az Szt. 71.§ (1) bekezdése alapján a pszichiátriai betegek otthonába felvehető az a krónikus pszichiátriai beteg, aki az ellátás igénybevételének időpontjában – jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján – nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Szenvedélybeteg: a szenvedélybetegségek (addikció, kóros szenvedély) kóros viselkedési formákban nyilvánulnak meg, amelyeket az egyén kényszeresen ismét, amelyekkel nem képes felhagyni, annak ellenére sem, hogy az egészségére az ártalmas. Késztetést érez arra, hogy a káros cselekvést (viselkedést, vagy kémiai függést például drogtól) rendszeresen ismétli. A szenvedélybeteg személyek is részt vehetnek fejlesztő foglalkoztatásban. Az Szt.

71/A. §-a szerint a szenvedélybetegek otthonába annak az ápolását, gondozását végzik, aki - jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján - szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorul.

Hajléktalan: az Szt. 4. § (3) bekezdése értelmében hajléktalan az, aki éjszakáit közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti. A legújabb definíciók szerint hajléktalan az, aki életvitelszerűen közterületen élő személy. Az Szt. 74/A. §-a alapján a hajléktalanok rehabilitációs intézménye annak az aktív korú, munkaképes hajléktalan személynek az elhelyezését szolgálja, akinek szociális ellátása ily módon indokolt, és aki önként vállalja a rehabilitációs célú segítőprogramokban való részvételt. Ilyen program lehet a fejlesztő foglalkoztatásban való részvétel.



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ

1042, Budapest Viola utca 6-8.; 1329, Budapest, Pf.:42

Tel.: 06-1-369-9533, Fax: 06-1-369-1230

e-mail: foglalkoztato@ujpestszi.com

www.ujpestszi.hu

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ

Házirend

Tartalom

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE	3
3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE	4
4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE	6
5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE	6
6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE	7
7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	7
8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	9
9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	9
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A Házi rend célja, hogy Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztatója (továbbiakban Foglalkoztató) mindennapi életét szabályozza, a Foglalkoztató belső rendjét és működési kereteit meghatározza. A Foglalkoztató működésének és a Foglalkoztatóban dolgozó emberek nyugalmának zavartalan biztosítása érdekében rögzíti az alapvető munkahelyi és együttműködési szabályokat.

1.2. A Házi rend hatálya kiterjed a Foglalkoztató működésében munkavállalóként vagy egyéb jogviszonyban részt vevő személyekre, a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozókra, a Foglalkoztatóban szolgáltatást nyújtó külső személyekre, valamint a látogatókra, idegenekre is.

2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE

2.1. A szolgáltatások igénybevétele, a Foglalkoztatóba történő jelentkezés önkéntes.

2.2. A Foglalkoztatóban a foglalkoztatás feltétele, hogy a dolgozó 16. életévét betöltött személy legyen, a foglalkozás-egészségügyi szakorvos alkalmasnak nyilvánítsa a Foglalkoztatóban történő munkavégzésre, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, valamint az elvégzendő munkák megtekintése, a munkafolyamatok megfigyelése, és esetlegesen az elvégzendő feladatokba való bekapcsolódás révén a munkavégzést irányító diszpécserrel együtt annak kölcsönös eldöntése, hogy képes lesz-e az illető a Foglalkoztatóban folyó tevékenységek végzésére.

2.3. A jelentkezők felvételéről az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy dönt.

2.4. A Foglalkoztatóban csak az a személy foglalkoztatható, aki a Foglalkoztató belső szabályozói (Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat stb.) kitételeit – saját vagy törvényes képviselője aláírásával hitelesítve - teljes mértékben elfogadja.

2.5. A Foglalkoztató vezetője munkaviszonyt létesít a jelentkezővel vagy annak törvényes képviselőjével a Foglalkoztatóban való foglalkoztatásáról.

2.6. A foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyt a Foglalkoztató vezetője megszüntetheti:

- ha a foglalkoztatott saját, illetve más személy testi épségét veszélyezteti,
- ha olyan magatartást tanúsít, amely mellett a reá vonatkozó munkaviszony fenntartása nem várható el a Foglalkoztatótól,
- ha a Házirendet súlyosan megsérti.

2.7. Az alkalmazás első 30, maximum 90 napja próbaidő, mely során megmutatkozik, hogy az illető alkalmas-e munkavégzésre.

3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

3.1. A Foglalkoztatóban működtetett fejlesztő, rehabilitációs és integrációs tevékenység egyformán fontos az itt dolgozó fogyatékkal élők és a helyi lakosok, valamint vállalkozások számára. A munka világába való részvétel az intézményben foglalkoztatottak számára alapvető társadalmi kapcsolatokat és jövedelmet biztosít. Az itt dolgozók olyan társadalmi csoportba tartoznak, mely a munkaerőpiacon jelentős hátrányokkal rendelkezik. A fogyatékkal élő embereknek egyszerre kell szembesülni a munkaerőpiac rugalmatlanságával, a képességeik csökkenéséből adódó előítéletekkel és munkáltatók alacsony társadalmi felelősségvállalásával. Ezen hátrányok csökkentése és az akadályok leküzdése a célja a Foglalkoztatóban zajló szakmai tevékenységnek, az egyének fejlesztésének, munka kipróbálásának és folyamatos termelés, rutinszerű tevékenységek, folyamatok megszervezésének.

3.2. A Foglalkoztató tevékenysége folyamatosan alkalmazkodik az itt dolgozók képességeihez és személyes fejlődési céljaihoz, egyszerre szervezzük és biztosítjuk a fejlesztési folyamatokat a szociális, és foglalkoztatási rehabilitáció területén, valamint törekszünk az egyéni munkaerő-piaci fejlődés legtöbb szintjén megvalósuló segítésére, a készségek és képességek színvonalas fejlesztésére. A közös munka fő célja az integráció, azaz a megmaradt képességek segítségével, és új képességek kidolgozásával, valamint megtartásával az elérhető legmagasabb szintű önálló és önrendelkező életvitel biztosítása.

3.3. A Foglalkoztató működése során két foglalkozási csoportra osztja a foglalkoztatottakat: a befogadó és fejlesztő munkacsoportra, valamint a munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoportra.

Befogadó és fejlesztő munkacsoport	Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport
<p>A munkacsoport célja a leghátrányosabb helyzetű, önálló munkavégzésben tartóan akadályozott foglalkoztatottak befogadó közösségének megteremtése és tevékenységeik folyamatos irányítása, segítése.</p> <p>A foglalkoztatás során végeznek betanított, egyszerű munkafázisokra bontható munkát és megszervezésre kerülnek számukra kognitív és mozgásbeli képességeiket fejlesztő vagy szinten tartó feladatok is.</p>	<p>A rehabilitációs munkacsoportban zajló foglalkoztatás célja a piaci munkavégzéshez közel álló munkafeltételek és elvárások megteremtése, miközben a betanított, de változatos munka mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyén fejlesztésre, nyílt munkaerő-piaci integrációjára.</p> <p>A munkavégzés során betanított, de több termékcsoportha kiterjedő munka folyik, így a megváltozott munkaképességű munkavállalók megmaradt képességeik fejlesztésére és szinten tartására koncentrálnak segítőikkel együttműködve.</p>

3.3. Egészségügyi ellátás

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás heti rendszerességgel vehető igénybe.

Foglalkozás-egészségügyi orvos: Dr. Bokor Tamás

Eü. azonosító: 001249935

Fogadóóra ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Szerda: 11:00-13:00

Rendelő címe:

1041. Budapest József Attila utca 32-34

Elsősegélynyújtó/általános nővér: Borosné Geiling Ildikó

Fogadóóra ideje:

Hétfő: 8:00-12:00

Kedd: 8:00-12:00

Szerda: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

A Foglalkoztatóba való bejutás, a belső közlekedés és a Foglalkoztató környezete is akadálymentesített.

3.4. Tisztálkodási lehetőség

A Foglalkoztatóban lehetőség van tisztálkodásra, melyhez mosdók és szükség esetén zuhanyozók állnak rendelkezésre. Külön férfi és női mosdó, öltöző és zuhanyzó is biztosított, illetve mozgáskorlátozott emberek részére fenntartott mosdó és WC is.

4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE

4.1. A Foglalkoztatóban hétköznap 5:30 és 19:00 között biztosít portaszolgálatot.

4.2. Éjjeli portaszolgálat nincs, a Foglalkoztatóban éjjel riasztórendszer működik.

4.3. A riasztó aktiválásához és kikapcsolásához 5 dolgozó rendelkezik belépési kóddal: a Foglalkoztató vezetője, a pénzügykezelő és a portások.

4.4. A Foglalkoztató épületét és udvarát reggel 5:30-kor a délelőtti portás nyitja és inaktiválja a riasztót, 19:00-kor a délutáni portás zárja az épületet és udvart, valamint aktiválja a riasztót.

4.5. Hétfőn és ünnepnapokon a Foglalkoztató zárva van.

5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE

5.1. A Foglalkoztató valamennyi munkavállalójának napi jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a munka kezdetén és a munka végeztével is kötelező aláírnia. A munkavégzés ideje egyéenként, a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

5.2. Étkezési idő: a foglalkoztatottak munkaköri leírásában meghatározottaktól függően

- reggel 8:00-8:20 vagy 9:00-9:20,
- ebédidőben 12:00-12:20 vagy 13:00-13:20.

A cukorbeteg, vesebeteg stb. igény szerint, illetve a foglalkoztatás-egészségügyi szakorvossal egyeztetve többlet munkaszüneti kedvezményt vehetnek igénybe.

5.3. Étkezni csak a Foglalkoztató ebédlőjében lehet.

5.4. Két óránként 5 perc munkaközi szünet jár a Foglalkoztató dolgozóinak. Kizárólag ezt a szünetet lehet igénybe venni cigarettázásra, az arra kijelölt helyeken.

6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE

6.1. Az esetleges, magánjellegű, rendes munkaidővel egybe eső távollétet a Foglalkoztatóban dolgozóknak felettesükkal előzetesen egyeztetni szükséges.

6.2. A megváltozott munkaképességű dolgozók esetében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalban soron következő felülvizsgálaton való megjelenés miatt az adott napi hiányzást, igazolás ellenében a Foglalkoztató vezetője fizetett távollétnek tekinti.

6.3 A Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozóknak reggel 7 és 9 óra között a Foglalkoztató vezetőjét, a többi munkavállalónak munkacsoport vezetőjüket kell betegségük esetén értesíteni.

6.4. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

6.5. A nyári és téli szabadságolási tervet a csoportvezetők egyeztetik irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetővel, illetve helyettesével.

7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

7.1. A Foglalkoztató összes dolgozójának viszonya a méltó emberi együttélésre, egymás tiszteletére kell, hogy épüljön.

7.2. Az esélyek egyenlőségét biztosítása és a társadalmi integráció elősegítése szükséges. Hátrányosan megkülönböztetni a másikat neme, szexuális irányultsága, vallási illetve etnikai hovatartozása, testi vagy szellemi fogyatékosága miatt nem lehet, a társadalmi különbségekből adódó hátrányokat kompenzálására törekedni kell.

7.3. Környezete megóvására és tisztántartására mindenkinek ügyelnie kell! Munkavégzés közben a munkavállalók közvetlen környezetében kizárólag a

munkavégzéshez szükséges eszközök és tárgyak lehetnek. Más személyes tárgyat – különösen az élelmiszereket – az arra kijelölt tároló szekrényekben helyezhetik el.

7.4. Munkavégzés közben személyes infokommunikációs eszközöket (pl. mobiltelefon) a munkavállaló magánál tarthatja, azonban azok használata a munkavégzést és üzemi működést nem zavarhatja meg, a biztonságos munkavégzést nem veszélyeztetheti.

7.5. A kézmosás, étkezés és illemhelyhasználat előtt és után is kötelező.

7.6. A Foglalkoztatóban dolgozó összes személy megjelenése - a személyi higiéniét szem előtt tartva - legyen: ápoltság, rendezett.

7.7. A Foglalkoztató tisztaságáért felelős személyek az épület tisztántartása érdekében kötelesek szükség szerint akár többször is takarítani.

7.8. A közös helyiségeket (WC, fürdő, öltöző, ebédlő stb.) és a Foglalkoztató eszközeit az összes dolgozó csak rendeltetésszerűen használhatja, biztosítva az eszközök és a környezet higiéniáját és ésszerű állagmegóvását.

7.9. A Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban előírtakat mindenkinek kötelező megismerni és betartani!

7.10. A Foglalkoztató tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket, védőfelszereléseket megrongálni, megsemmisíteni, eltulajdonítani szigorúan tilos! A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek.

7.11. A Foglalkoztatóba behozott személyes értéktárgyak, valamint készpénz után mindenki maga tartozik felelősséggel. A Foglalkoztatóban értékmegőrzésre lehetőség nincs, a személyes értékekért a Foglalkoztató felelősséget nem vállal.

7.12. Dohányzás a Foglalkoztató belső helyiségeiben törvényileg – pénzbírság kiszabásának terhe mellett - szigorúan TILOS! Dohányozni kizárólag a Foglalkoztató udvarán, az arra kijelölt helyen és engedélyezett időpontban szabad!

7.13. A Foglalkoztató területén alkoholt és más tudatmódosító szereket fogyasztani szigorúan tilos!

7.14. A Foglalkoztató területén a saját használatú személygépkocsival való parkolás csak a vezető engedélye esetén lehetséges, ennek hiányában a Foglalkoztató területén kívül szükséges megoldani.

8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

8.1. A Foglalkoztató vezetője, mint munkáltató a foglalkoztatott felvételekor tájékoztatást ad a foglalkoztatottnak vagy törvényes képviselőjének a következőkről:

- a Foglalkoztató által biztosított lehetőségekről, foglalkoztatás céljáról, tartalmáról és feltételeiről,
- a munkaviszony megszűnésének eseteiről,
- a foglalkoztatottakról vezetett nyilvántartásokról,
- a Foglalkoztató Házi rendjéről,
- az érdekképviselő rendjéről és lehetőségeiről,
- a mulasztás következményeiről.

8.2. A foglalkoztatott vagy törvényes képviselője a Foglalkoztatóba való felvételkor köteles:

- elolvasni és aláírásával igazolni, hogy megismerte az Adatvédelmi Tájékoztatót
- nyilatkozni a Házi rend elfogadásáról,
- a szükséges személyi adatait a nyilvántartásokhoz megadni,
- nyilatkozni arról, hogy személyi adataiban, a jogviszonyt érintően bekövetkező esetleges változásokat, módosításokat azonnal jelenti.

9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

9.1. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról fontos szabályokat fogalmaz meg, melyeket a Foglalkoztató működése során is be kell tartani és tartatni. Előírásai Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményére, mint adatkezelőre és a Szociális Foglalkoztatóra, mint az adatkezelő szervezeti egységre is irányadóak.

9.2. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye a foglalkoztatottokról és a Foglalkoztatóban dolgozók adatairól a kijelölt munkaügyi referens útján nyilvántartást vezet, a következő dokumentumokat pedig nyilvántartja:

- alap személyes dokumentumok (személyigazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya, stb.),
- foglalkoztathatóságát igazoló okmányok másolatát (ORSZI, illetve OOSZI, NRSZH, Kormányhivatal szakértői határozat és vélemény),
- a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó döntést, ill. megegyezést,
- a Munka Törvény hatálya alá tartozó dolgozók munkaszerződéseit,
- egészségügyi- és szűrővizsgálatok eredményeinek a fénymásolatait.

9.2. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervek számára bocsátható ki.

9.3. A nyilvántartásban szereplő adatokat a személyi azonosító adatok nélkül az Intézmény statisztikai célra felhasználhatja.

9.4. A Foglalkoztató munkavállalói kérhetik állampolgári jogaik gyakorlásához a Foglalkoztató szükséges adatainak közlését a Foglalkoztató vezetőjétől.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.2. A Házirend megsértésének következményei:

- számonkérés,
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás,
- munkaviszony megszüntetése.

10.1. Külső munkavégzés helyén a dolgozók kötelesek az ott érvényes házirendet betartani.

10.3. Jelen Házirend Újpest Önkormányzat Képviselő-testületénekszámú határozata alapján lép hatályba.

10.4. A korábbi házirendek ezennel hatályukat veszítik.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

1042 Budapest, Viola u. 6-8.
Tel.: 369-8780 Fax: 369-1230

MEGÁLLAPODÁS

Támogató szolgáltatás igénybevételére

mely létrejött Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye (1042. Budapest, Deák Ferenc u. 93.), mint szolgáltatást nyújtó intézmény, valamint az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

Ellátást igénybe vevő személy:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Törvényes képviselő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás időtartama

A felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás határozatlan / határozott idejű, kezdő időpontja:
_____ év ____ hó ____ napja és _____ év ____ hó ____ napjáig tart.

2. A nyújtott szolgáltatás tartalma

- a) gondozás,
- b) készségfejlesztés,
- c) tanácsadás,
- d) szállítás,
- e) felügyelet,
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- g) háztartási segítségnyújtás és
- h) esetkezelés

Személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevételt követően a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban kell igazolni.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

1042 Budapest, Viola u. 6-8.
Tel.: 369-8780 Fax: 369-1230

Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon, a szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség keretében végzett tevékenységet a gondozási naplóban kell rögzíteni.

3. Személyi térítési díj számítása és megfizetése

Az ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatának 37/2008. (XII.22.) számú önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni. A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld az ellátott / törvényes képviselő / térítési díjat fizető személy részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének a 30%-át, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20%-át.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésére irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről a fenntartó dönt az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve az alábbi eseteket: Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni, ha a térítési díj megállapításához alapul szolgáló jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 15. napjáig, átutalás esetén a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye által kezelt 12010422-00208691-00100009 bankszámlaszámra.



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

1042 Budapest, Viola u. 6-8.
Tel.: 369-8780 Fax: 369-1230

4. Jogviszony megszűnése

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ellátott halálával,
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott jogosultságának megszűnésével.

4.2. A megállapodást az ellátott, illetve a törvényes képviselő indokolás nélkül, bármikor, írásban felmondhatja.

4.3. A megállapodást a szolgálatvezető felmondja, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy
- a szolgáltatás további igénybevétele nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének az Szt. 102.§ - ban foglaltak szerint nem tesz eleget.

A szolgáltatás felmondásáról a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott / törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, az intézménnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról.

5. Panaszok kezelése

5.1. Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

5.2. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

6. Személyes adatok kezelése

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztató

1042 Budapest, Viola u. 6-8.
Tel.: 369-8780 Fax: 369-1230

hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az intézmény adatvédelmi szabályzata irányadó.

7. Az ellátott (a törvényes képviselő) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézményvezetőnek bejelenteni.

Az ellátott / törvényes képviselő az intézményvezető felhívására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

8. Záró rendelkezések

Alulírott ellátott / törvényes képviselő / a térítési díjat fizető személy kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, illetve a térítési díj mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megállapodás megszűnésének / megszüntetésének eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Budapest, _____ év, _____ hó, _____ nap

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselő

.....
intézményvezető nevében és megbízásából:

.....
támogató szolgálat szakmai vezető