



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

**SZAKMAI PROGRAM
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**



Budapest, 2025.



Tartalomjegyzék

1	A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK) szervezeti egységei, szolgáltatásai	4
2	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja	8
2.1	A családsegítés célja	8
2.2	Az ellátandó célcsoport	10
2.3	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	10
2.4	Az ellátás igénybevételének módja	15
2.5	Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja	16
2.6	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	16
2.7	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	17
2.8	Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre	20
2.9	A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	21
3	A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja	23
3.1	Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	23
3.2	Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai	34
3.3	Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások	39
4	Átmeneti Gondozás (ÁG) szakmai programja	48
4.1	Küldetésünk	48
4.2	Gyermekek Átmeneti Otthona	50
4.3	Családok Átmeneti Otthona	65
4.4	Értelmi fogyatékosok nappali ellátása (JSZSZGYK-ÉNO)	89
5	Szociális Szolgáltató Központ	95



5.1	Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja	95
6	Nappali ellátás	110
7	Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja	120
7.1	Ezüstfenyő Gondozóház	120
7.2	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	120
8	A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja	134
8.1	A lakhatási egység – A LÉLEK-PROGRAM SZAKMAI PROGRAMJA	134
8.2	LÉLEK-Pont	135
8.3	LÉLEK-Ház	137
8.4	Családos Közösségi Szállás (CSKSZ)	138
8.5	LÉLEK lakás	139
8.6	Önkormányzati bérlakás biztosítása	139
8.7	Utógondozás - utánkövetés	139
8.8	Adományszervező szolgáltatás	139
8.9	További, lehetőség szerinti, a LÉLEK-Program munkatársai által biztosított illetve szervezett tevékenységek:	140
8.10	Alternatív, speciális programjaink:	142
8.11	LES – LÉLEK Esély Program	142
8.12	LÉLEK – Fészek Program	148
8.13	A Szenvedélybetegek nappali ellátása egység – A Spirál Felépülés Központ szakmai programja	149
9	Szervezeti ábra	156
10	Záradék	

Hiba! A könyvjelző nem létezik.



1 A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK) szervezeti egységei, szolgáltatásai

- **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK)** 1081 Budapest, Népszínház u. 22.)
- **Központi adminisztráció, Gyermekjóléti szolgáltatások:** 1086 Budapest, Dankó u. 16.
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSZSZGYK-CsGySz)** (1081 Budapest, Népszínház u. 22., Népszínház u. 22. pinceszint)
 - *Család- és gyermekjóléti szolgáltatás (1081 Budapest, Népszínház u. 22.)*
 - *Hátralékezelési és lakhatási szolgáltatások (1084 Budapest, Déri Miksa u 3.)*
 - *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás (1084 Budapest, Déri Miksa u 3.)*
 - *Népkonyha (1086 Budapest, Magdolna u. 43.)*
- **Család- és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK-CsGyK)** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok** (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)
 - **Szolgáltatások**
 - *Speciális szolgáltatások (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)*
 - *Mentálhigiénés csoport (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)*
 - *Iskolai-óvodai szociális munka (1089 Budapest, Kőrös u. 35.)*
 - *Kórházi szociális munka (1089 Budapest Kőrös u. 35.)*
 - *FiDo Ifjúsági Központ és gyermekvédelmi utcai szociális munka (1086 Budapest, Koltói Anna tér hrsz: 035338)*
- **Átmeneti Gondozás (JSZSZGYK – ÁG)**
 - **Gyermekek Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-ÁG-GyÁO)**
 - (1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4.)
 - **Családok Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-ÁG-CsÁO)**
 - 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz.4.
 - Külső férőhelyek:
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz./1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I/22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I/9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I/20
 - 1086 Budapest, Dankó u. 17. II/23
 - **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (JSZSZGYK-ÉNO)**
 - 1082 Budapest, Kisstáció u. 11.
- **Szociális Szolgáltató Központ (JSZSZGYK_SZSZK)**
 - **Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSZSZGYK-HSz)** (1089 Budapest, Orczy út 41., és 1089 Budapest, Orczy út 41. fszt 1.)
 - **Szociális étkeztetés telephelyei**
 - 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
 - 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)

- 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Otthon Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás-Klub –Szenvedélybetegek Nappali Ellátása)
- **Nappali Ellátás (JSZSZGYK-NE)**
 - *Időskorúak Nappali Ellátása*
 - Napraforgó Idősek Klubja (1089 Budapest, Delej u. 34.)
 - Ciklámen Idősek Klubja (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.)
 - Víg Otthon Idősek Klubja (1084 Budapest, Víg u. 18.)
 - Őszikék Idősek Klubja (1082 Budapest, Baross u. 109.)
 - Reménysugár Idősek Klubja (1084 Budapest, Mátyás tér 4.)
- **Időskorúak Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-IAÓ)**
 - *Ezüstfenyő Gondozóház* (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
 - *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás* (1087 Budapest, Kerepesi út 29/a)
- **LÉLEK-Program**
 - LÉLEK-Ház, LÉLEK-Pont iroda (1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.)
 - Családos Közösségi Szállás (1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.)
 - Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Spirál Felépülési Központ) (1086 Budapest, Dobozi u. 23.)
 - Adományozás (1081 Budapest II. János Pál pápa tér 22. (34616/0/A/60 és 34616/0/A/61 hrsz))
 - LÉLEK lakások:
 - 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz. 1.
 - 1084 Budapest, József u. 57. fsz. 2.
 - 1084 Budapest, József u. 59. fsz. 4.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.
 - 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz. 9.
 - 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. II. em. 37.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fsz. 1.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.
 - 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
 - 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
 - 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.
 - 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I. em. 18.
 - 1086 Budapest, Kálvária u. 26. fsz. 9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz. 2.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz. 4.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz. 19.
 - 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz. 14.
 - 1085 Budapest, Rigó u. 4. 3. em. 20.
 - 1086 Budapest, Dankó u. 34. IV. em. 1.

1086 Budapest, Dankó u. 34. II. em. 8.
1089 Budapest, Diószegi S. u. 15. II. em. 30.
1086 Budapest, Magdolna u. 47. fsz. 7.

- **Aldozatsegítő Szolgálat (JSZSZGYK-SHELTER)**
 - Programiroda (1081 Budapest II. János Pál pápa tér 22. (34616/0/A/60 és 34616/0/A/61 hrsz)
- **Gazdasági Szervezet (JSZSZGYK-GSz)** (1089 Budapest, Kálvária tér 13. és Kálvária tér 13. pincszint.)
 - *Köz(össégi)hely és Mosoda*
 - 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
 - 1086 Budapest Diószegi Sámuel u. 13.

A települési önkormányzat feladata a gyermekjóléti és a szociális helyi ellátórendszer működtetése, a gyermekjóléti és szociális szolgáltatások biztosítása.

A JSZSZGYK a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat integrált formában biztosítja, fenntartva a – részben önálló - szervezeti egységek együttműködését és feladatmegosztását, a szolgáltatások egymásra épülését.

Az intézmény szervezeti egységei az intézményvezető és az általa megbízott vezetők irányítása mellett szakmailag önállóan működnek.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatást, valamint szakosított ellátást nyújtson. Az intézmény szervezeti egységeinek külön-külön meg kell felelniük a tárgyi és személyi feltételeknek.

Az intézmény szociális és gyermekjóléti szolgáltatásait alapvetően az alábbi jogszabályok alapján végzi.

Magyarország Alaptörvénye

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

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

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

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

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

A JSZSZGYK a fenti jogszabályok alapján, eleget téve a meghatározott szakmai minimum normáknak, illetve figyelembe véve a szakmai módszertani ajánlásokat végzi tevékenységét. Az ellátás célja és feladata biztosítani, hogy minden gyermekjóléti vagy szociális ellátásra szoruló ember a számára legmegfelelőbb, magas színvonalú személyes gondoskodáshoz juthasson, elsősorban az alapellátások, illetve a szakellátás keretein belül.

Az intézmény működését és szolgáltatásait meghatározó szakmai program az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos jogszabályokban, az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

A JSZSZGYK valamennyi szakmai egységre vonatkozóan önálló Szakmai Program készült, amely az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan, a szakmai előírásoknak megfelelően és közérthetően tartalmazza.

A Szakmai Programot a megváltozott feltételeknek megfelelően vagy tartalmi elemeinek változása esetén módosítani kell.

A szolgáltatások szervezésével az intézmény biztosítja a gyermekvédelmi rendszer helyi működtetését, illetve segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásához, továbbá átmeneti bentlakásos jelleggel teljes körű ellátást nyújt 0-18 éves korú gyermekek, családok, valamint tartós felügyeletet, gondozást igénylő, de kórházi ellátásra nem szoruló idős személyek számára.

2 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja

2.1 A családsegítés célja

A családsegítés célja, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt) és egyéb jogszabályokban meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel nyújtson segítséget az egyéneknek, családoknak, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve krízishelyzet miatt segítségre szorulóknak számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.

A szociális segítő munka alapja a kliens problémamegoldásának elősegítése a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazásával, mely során a kliens szűkebb és tágabb szociokulturális sajátosságainak figyelembevétele mellett nyújt a családsegítő személyre szabott segítséget, és biztosítja a bevont szakemberek tevékenységének koordinálását.

A szociális munka alapja, hogy az egyén (igénybevevő) önkéntesen vállalja a részvételt a problémamegoldásban. A szociális munka célja az egyén problémamegoldó képességének fejlesztése, megerősítése és a feltárt erőforrások igénybevételével a kliens teljesítőképességének kiteljesedése, az egyén és a forrásrendszerek közötti kapcsolat megerősítése, a probléma jellegéhez igazodva információ- és tanácsadás nyújtása.

Feladata

A családsegítés keretében végzett szociális segítőmunka feladatait a felnőttek ellátásával kapcsolatban az Szt., valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), továbbá az e törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, az SzCsMr. és az NMr. szabályozzák.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységek körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyének, családok életében jelentkező problémák okait és jelzi azokat az illetékes szolgáltatást nyújtó szerv vagy hatóság felé;
- veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, család- és gyermekjóléti szolgálatok, család- és gyermekjóléti központok, egyéb szociális szolgáltatók, hatóságok, hivatalok, valamint a társadalmi szervezetek, civil szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben;
- tájékoztatást és információ közvetítést végez, egyéni, csoportos és közösségi tevékenység szervezésével prevenciós tevékenységet folytat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az egyének, családok életében jelentkező problémák megszüntetése és életvezetési képességük megőrzése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az egyének, családnak a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- meghallgatja az egyén, család panaszát és segítséget nyújt annak megoldása érdekében;
- elősegíti a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, konfliktusok megoldását.

Együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal

A családsegítő egyik fontos feladata a jelzőrendszeri tagokkal, valamint a szociális segítség során igénybe vett szolgáltatókkal való együttműködés megszervezése. A veszélyeztetett és segítségre szoruló egyének és családok felkutatása, elérése és segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A Gyvt. 17.§ (1) bekezdése értelmébengyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatókat nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- c) a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- l) a javítóintézet,
- m) a gyermekjogi képviselő,
- n) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,
- o) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- p) a települési önkormányzat jegyzője,
- q) a büntetés-végrehajtási intézet,
- r) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén.

Együttműködés a családsegítés folyamatába bevont szociális és egyéb szolgáltatókkal

A probléma megoldásához sok esetben nem elegendő a családsegítő által nyújtott segítő tevékenység, hanem szükségessé válik más, az ellátási területen elérhető szolgáltató(k), szolgáltatás(ok) bevonása. Ezek lehetnek a problémától függően:

- szociális alapellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, nappali ellátás,
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények,
- egészségügyi ellátó intézmények,
- hajléktalan személyek ellátása,
- család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai (pl.: szociális diagnózis, fogyatékosügyei tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, jogi tájékoztatásnyújtás, mediáció, családkonzultáció, családterápia),
- szakosított ellátás,
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása, szenvedélybetegek közösségi ellátása,
- egészségügyi alapellátás,
- hivatalok (pl.: önkormányzatok, kormányhivatalok)
- hatóságok (gyámhatóság, rendőrség, ügyészség, bíróság),
- munkanélküliek ellátása, munkaközvetítő irodák (civil vagy alapítványi),
- egyéb alacsony küszöbű szolgáltatások.

2.2 Az ellátandó célcsoport

A családsegítés célcsoportja a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területének (VIII. kerület) teljes lakossága, azon belül egyének, családok, csoportok és annak bizonyos szegmensei, mint pl.: egyedül élők, idősek, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, lakhatási problémákkal küzdők, egyéb szociális problémával küzdők és azok családtagjai.

2.3 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A családsegítés igénybevétele

- Fő szabály: Minden segítségnyújtás az igénybevevő kérésére és egyetértésével valósul meg. A családsegítés igénybevétele térítésmentes.
- Önkéntes igénybevétel: A szolgáltatáshoz hozzájárulás az igénybevevő önkéntes igénye és kérése alapján valósul meg önkéntes együttműködésével, az általa és a családsegítő által közösen megfogalmazott problémák megoldására, az erre irányuló szolgáltatások biztosításával.
- Önkéntes igénybevétel gyermekes családok esetében: Gyermekes családok segítése esetében, amikor a támogatás a család felnőtt tagjai elakadásának, problémáinak, életükben adódó nehézségeiknek a megoldására irányul és annak jellege és/vagy mértéke a

gyermek(ek)et nem veszélyezteti, a kiskorú érdekei a családsegítő szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók és a szülő önként vállalja az együttműködést a probléma kezelésére. Ebben az esetben gyermekvédelmi hatósági intézkedés nem szükséges, az együttműködés során a szakemberek és a szülők által közösen megfogalmazott probléma megoldására irányuló cselekvési terv az irányadó, melynek teljesítését a szülő önként vállalja. A családsegítő tájékoztatja a szülőt, hogy amennyiben a gyermek veszélyeztetése felmerül, az ő érdekében további intézkedésre kerülhet sor.

Az intézményben folyó szociális munka formái

- Egyéni tanácsadás, esetkezelés: Gyermekvédelmi esetmunka, segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, családoknak nyújtunk segítséget.
- Szociális csoportmunka: A szociális csoportmunka tervezett, célirányos szakmai tevékenység, amelyben a szociális munkások kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak.
- Közösségi szociális munka: a szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösséggé.

Az esetkezelés keretében végzett szociális segítőmunka időrendi folyamatai, melyek az alábbiakban bővebben kifejtésre kerülnek:

Kapcsolatfelvétel önkéntes megkereséssel, irányítottan (kötelező jelleggel vagy delegálással)

Első interjú – szükségletfelmérés Célzott beszélgetés, a feltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első interjú készítése során az ügyfél általános tájékoztatás kap a Szolgáltatásról, ekkor történik az alapadatok összegyűjtése, az egyén hozott élethelyzetének áttekintése, amennyiben gyermek is érintett a veszélyeztetettség felmérése, személyes információszolgáltatás. Információszolgáltatás – egyszeri ügyintézés Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásokról, szolgáltatásokról, a hozzáférés módjairól.

Azonnali intézkedés, beavatkozás krízis esetén

A krízisintervenció feladata az első találkozás alkalmával felmérni a krízishelyzetet és a beavatkozás szükségességét. Fontos a probléma világos megfogalmazása, a tevékenység a korábbi egyensúly helyreállítására irányul.

Ügyintézés

Az alapszolgáltatás feladatai közé tartozó szolgáltatási elem, amelynek során az ügyfél az ügyintézésben nyújtott segítséget kap, mert adott élethelyzetében az ellátások, szolgáltatások hozzáféréseinek, igénybevételeinek biztosítása szükséges ahhoz, hogy keletkezett szükségleteit kielégítse, feladatait elintézzé. Formái: Információszerzés, Ügyintézéshez szükséges dokumentumok elkészítése, kitöltése, Továbbirányítás, Személyes segítség (pl. személyes kísérés vagy meghatalmazással az igénybe vevő képviselője).

Szükségletek felmérése

A felmérés, mint folyamat, a kapcsolatfelvételtől a záró találkozásig tart. A felmérés során az önkéntes ügyfélnél a probléma meghatározására elsősorban maga az ügyfél hivatott, ebben segíti őt a családsegítő. A „jelzett” ügyfelek tekintetében a családsegítő az élethelyzet vizsgálatával segít átlátni a problémát. Ebben a fázisban a felmerülő adatok összegyűjtése, összegzése és elemzése történik, még mielőtt a célok meghatározására és a cselekvésre kerülne sor.

Megállapodás kötése

Az ügyfélnek joga van tudni, hogy a nyújtott szolgáltatás mi célból, kire és mire fog kiterjedni, milyen szolgáltatásokat fognak nyújtani számára, valamint milyen kötelezettségekkel és következményekkel jár az együttműködés vállalása.

Esetkonferencia

A Szolgálat a szociális segítőmunka keretében az érintett összes szakember valamint a család bevonásával esetkonferenciát szervezhet. Ennek célja a közös probléma meghatározás, a cselekvési stratégia megfogalmazása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.

Cselekvési terv

A probléma enyhítésére vagy megszüntetésére vonatkozó terv, melyet minden érintett fél aláír. A cél elérése érdekében a családsegítő írásban rögzíti az ügyfél feladatait, vállalásait határidő megjelölésével.

A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

A gyermekek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet.

- Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A jelzőrendszeri tagok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A jelzésekre a Szolgálat minden esetben írásos visszajelzést küld.

Tájékoztatás, információnyújtás

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes *munkafolyamata*, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A munkafolyamat az első interjú során az igénybevevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A segítő szolgáltatás az igénybevevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg. Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka. A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

Tanácsadások

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy-egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A szolgáltatásokat az intézmény szakmai egységeinek munkatársai nyújtják.

Egyik kiemelt szolgáltatási elem a Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatása. Az ellátandó célcsoport Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területén élő családok és egyének, akik adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdenek és problémájukkal önkéntesen az intézményhez fordulnak, továbbá azok az ellátási területen élő családok és egyének, akik adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdenek és a Józsefvárosi

Gazdálkodási Központ vagy a Polgármesteri Hivatal Szociális Támogatási Irodája jelzéssel éljük kapcsolatunkat.

A hátraleékeztelési szolgáltatás a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátraleékezteléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére. A lakhatási tanácsadás keretein belül a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2021. (VII.22.) számú önkormányzati rendeletben a Szociális Szolgáltató felé nevesített feladatok ellátás valósul meg.

Népkonyha szolgáltatás

Azoknak a szociális rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, anyagi helyzetük, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt. A Népkonyha adagszáma: 350 fő.

A szociális segítő munka dokumentálása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti, valamint 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.) Kormányrendelet un. „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszert használja. Ezen túl a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végzi.

A családsegítés szolgáltatásait esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szakmai egység vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén az egyénél több találkozást igénylő segítségnyújtás a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az alapszolgáltatásban az esetmunkához, a szociális segítőmunkához közvetlenül kapcsolódó, adminisztrációhoz használandó, használható dokumentumok:

Általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció:

- Jogszámban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció
 - o Ügyfél nyilvántartás²⁷
 - o Tájékoztatósi/adatkezelés nyilatkozat
 - o Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – KENYSZI
 - o Esetnapló
- Jogszámban nem rögzített formátumú, kötelező adminisztráció
 - o KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőíve (továbbiakban: OSAP),
 - o Együttműködési megállapodás
 - o Emlékeztető/Feljegyzés esetmegbeszélésről/esetkonferenciáról
 - o Jelzőlap és vissza jelzőlap
 - o Iktatási rendszer
- Nem kötelező, de javasolt adminisztráció
 - o Az igénybevétel adminisztrációjára használt dokumentum (továbbiakban: Forgalmi napló)

Az első interjú – szükségletfelmérés során az ügyfél általános tájékoztatást kap a család-és gyermekjóléti szolgálatról:

- az ellátás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről / családsegítés céljáról, tartalmáról
- az igénybevevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról (Ügyél nyilvántartás, KENYSZI, GYVR)
- panaszjoga gyakorlásának módjáról, jogorvoslatról
- az intézmény házirendjéről
- az ellátás megkezdésének időpontjáról
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről
- várható eredményéről joghatásokról
- az ellátás térítésmentes igénybevételéről
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi, gyermekjogi képviselőről
- a központ speciális szolgáltatásairól, szociális diagnózisról

A tájékoztatást minden esetben megkapja az ügyfél ugyanazzal az adattartalommal akkor is, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható és akkor is, ha nem zárható le. A tájékoztatás megtörténtéről az igénybevevő jogosult, vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozik, mely az esetnapló részét képezi.

2.4 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és

a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést, megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a Szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

2.5 Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

2.6 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételei megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, közterület stb.) történik az első

találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben a hátralékkezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap értesítést az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családsegítők/esetmenedzserek családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket. Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás, továbbá ha egészségügyi veszélyhelyzet áll fenn minden infokommunikációs eszköz segítségével
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartása

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az adatkezelés jögalapja

Az ellátó intézmény adatkezelési tevékenysége felnőtt ellátott személyes adatai vonatkozásában - főszabályként - a jogszabályok általi adatkezelési kötelezettség alapján valósul meg. Az intézmény az Szt-ben, a Gyvt-ben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – a továbbiakban: GDPR) foglaltaknak megfelelően végzi a kliensekre vonatkozó adatkezelését. Különleges adat vagy bűnügyi személyes adat akkor kezelhető, ha az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy az adatot az érintett kifejezetten

nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Adatok forrása

- Kliens maga
- A kliens hozzátartozója
- Jelzőrendszeri tag jelzése
- Magánszemély jelzése

Kezelt adatok köre

A kliensekre vonatkozó adatok körét az Info tv., a Gyvt. 134-135. §, 136/A. §, 137. §, 139. §, valamint az Szt. 20. § rendelkezései határozzák meg. Továbbá ide tartozik a kliensek által megadott személyes adat, különleges adat, valamint bűnügyi személyes adat, melyeknek kezelése feltétlenül szükséges a felvetett, illetve feltárt probléma megoldásához.

Adatkezelés célja

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, jogi problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében szükséges: • jogszabály által kötelezően előírt nyilvántartások vezetése, • intézményi iktatási rendszer vezetése, • jogszabályban előírt, valamint a szakmai protokoll szerinti szakmai adminisztráció vezetése.

Az adatok kezelésére jogosultak köre

A szolgáltató intézmény alkalmazásában álló szakemberek: családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő, szociális asszisztens; intézmény vezetése.

Az adatkezelés időbeli hatálya és az adattárolás

A feltárt problémák megoldásáig az adatok kezelésére, a probléma megoldását követően az adatok tárolására kerül sor. Az adatok tárolása védett adattároló elektronikus eszközökön, illetve felületen, valamint zárt tároló helyen, papír alapon történik a jogszabályban meghatározott ideig (lezárást követő 5. év vége²⁴).

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkel való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

2.8 Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet 1. számú melléklete, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók képesítési előírásait a 2. számú melléklete határozza meg.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak vonatkozásában a szakképesítési arány megfelel a 15/1998 NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített úgynevezett Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai számára szupervízióval való részvétel biztosított. Ez leginkább csoportos formában valósul meg, de szükség esetén egyéni szupervízióra is lehetőség van.

A Szolgálat munkatársai főállásban, teljes vagy részmunkaidőben látják el a feladataikat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat engedélyezett munkatársi létszáma: 44 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

- 1 fő szakmai vezető
- 22 fő családsegítő
- 5 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

Hátralékkézelés és lakhatási feladatok:

- 1 fő lakhatási tanácsadó/csoportvezető
- 1 fő asszisztens
- 6 fő lakhatási tanácsadó

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás:

- 3 fő családsegítő

Népkonyha:

- 1 fő szociális gondozó
- 3 fő konyhai kisegítő

2.9 A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájának zavartalan működéséhez a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatt lévő társasház földszintjének kettő épületrészében biztosít helyiségeket a fenntartó. Ehhez tartozik még a 1081 Budapest Népszínház u. 22. szám alatti pincészet, melyet jelenleg irattározásra és raktározásra, tudnak használni.

Az intézmény tárgyi feltételei megfelelnek 1/2000. (I.7) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendeletben foglaltaknak.

Általános tárgyi feltételek:

- tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető az intézmény
- adott a központ akadálymentes megközelítése
- az intézmény bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

Az első épületrész részben akadálymentes, mobil rámpa segítségével. Az épületrészben található információs fogadóhelyiség és várakozó helyiség, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiség (interjúszoba), csoportfoglalkozásra vagy esetmegbeszélések lebonyolítására alkalmas nagyterem, valamint szociális helyiségek.

A munkaszobák kommunikációs technikai eszközökkel felszereltek: számítógép, internetelérés, fénymásoló segíti a dolgozók munkáját.



A második épületrészben találhatók: információs fogadóhelyiség, várakozó helyiség, dolgozószobák, ügyfélfogadó-tanácsadó helyiségek (interjúszobák), valamint szociális helyiségek.

A munkaszobák kommunikációs technikai eszközökkel felszereltek: számítógép, internet, fénymásoló szkennel segíti a dolgozók munkáját.

A kollégák számára a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: meghatározott számú mobiltelefon biztosított, melyet terepmunka alkalmával magukkal visznek.

3 A Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja

3.1 Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A szolgáltatás célja, feladata

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

Amellett, hogy különböző szolgáltatásokba közvetíti az ügyfelet, a Központ biztosítja részükre az Szt. 64.§ (4) a-g pontjai szerinti családsegítő szolgáltatásokat is. A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettségének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

Ennek keretében tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Felméri a család szükségleteit, igényeit és egyrészt szociális segítő munkával, másrészt különböző szolgáltatások szervezésével nyújt segítséget a felmerülő problémák megoldásában.

Segítséget nyújt gyermeknek, ill. a családjaiknak átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kiváltó ok megszüntetésében.

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- a szociális segítőmunka biztosítása – 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,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai a Gyvt 17. § (1) bekezdésében vannak meghatározva.

A működtetés keretében elősegíti a jelzőrendszeri tagok közötti együttműködést, koordinálja az észlelő- és jelzőrendszeri munkát, valamint szakmai támogatást nyújt

Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

További szolgáltatások és ellátások

- prevenciós feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel.

Az ellátandó célcsoport

Budapest Főváros VIII. Kerület közigazgatási területen élő, veszélyeztetett gyermekek, családok, akik önkéntesen, vagy hatósági kötelezéssel igénybe vették a JSZSZGYK szolgáltatásait

Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok, egyének; adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdők és mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordultak.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- 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,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez – 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.

Az intézményben folyó szociális munka formái

- Egyéni tanácsadás, esetkezelés: Gyermekvédelmi esetmunka, segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, családoknak nyújtunk segítséget.
- Szociális csoportmunka: A szociális csoportmunka tervezett, célirányos szakmai tevékenység, amelyben a szociális munkások kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak.
- Közösségi szociális munka: a szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösséggé.

Tájékoztatás, információnyújtás

- Tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.

- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes *munkafolyamata*, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A munkafolyamat az első interjú során az igénybevevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. A segítő szolgáltatás az igénybevevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg. Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka. A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

Tanácsadások

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetít az igénybevevők felé, egy-egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A szolgáltatásokat a Család- és Gyermekjóléti Központ tanácsadó munkatársai nyújtják.

Védelembe vétel

A Gyvt. 68. § (1) és (2) bekezdése alapján a védelembe vétel esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője javaslatot tesz a védelembe vétel elrendelésére, és a kirendelendő esetmenedzser személyére.

A kirendelt esetmenedzser készíti el a gondozási-nevelési tervet, a vonatkozó adatlapon, amely tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, a elérendő változásokat, a feladatokat, a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek és intézmények megjelölését.

Védelembe vétel esetén az esetmenedzser a gyermek gondozását-nevelését folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint a gondozási-nevelési tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi, a gyermeket és szülőjét támogatja a feladatok végrehajtásában, ha szükséges, a gondozási-nevelési tervet módosítsa. Sikertelen védelembe vétel esetén, az esetmenedzser javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

Védelembe vétel felülvizsgálata során az esetmenedzser tájékoztatja a gyámhatóságot az addigi eredményekről, problémákról, és indokolt javaslatot tesz a védelembe vétel megszüntetésére, vagy fenntartására.

Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, amennyiben az esetlegesen elrendelt védelembe vétel nem elegendő a gyermek veszélyeztetettségnek elhárítására, javaslatot tesz a gyámhivatal felé a gyermek családból történő kiemelésére, elkészíti az erre vonatkozó javaslatát.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő szociális segítő munkát végez a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere együttműködik a **Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Budapest Főváros** illetékes szakértői csoportjával, részt vesz a helyezési, és kapcsolattartási értekezleteken.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során az esetmenedzser tájékoztatja a gyámhivatalt a tapasztalatairól. A nevelésbe vétel során, a gyermek szakellátásba kerülését követően felveszi a kapcsolatot a gondozási hellyel.

Az esetmenedzser a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el, együttműködve a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

Szociális diagnózis

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A szociális diagnózis szabályait az Szt, az 1/2000. SzCsM rendelet tartalmazza. A diagnózis elkészítéséhez szükséges útmutató és adatlapok a Szociális Ágazati Portálon találhatóak

Jelzőrendszer működtetése

A gyermekvédelmi jelzőrendszer a gyermekjóléti szolgálatok által működtetett együttműködési rendszer az egészségügyi és oktatási intézményekkel, különböző hatóságokkal. Célja a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az esetmenedzserek feladata a helyi települési szinten történő jelzőrendszer kialakítása, felépítése, szinten tartása, bővítése. A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó feladatellátást a Központ biztosítja.

Szabadidős programok

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeresen szervez a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

Az intézményben folyó szociális segítő munka dokumentálása

A Gyvt 135. § (2) bekezdésében meghatározott adatkörök rögzítése a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történik (törzsadat alrendszerben, valamint a tervező és értékelő alrendszerben).

A Központ a Gyvt 137-142. §-ai alapján nyilvántartást vezet.

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 tartalmazza a GYVR-re vonatkozó részletszabályokat. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti adatrögzítést végez, 2021. július 01. napjától azokat az egyszeri szolgáltatásnyújtásokat kell, amelyeket a jogszabály alapján nem a GYVR-ben kell rögzíteni.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni, igénybevételük térítésmentes.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, hatósági beavatkozással a jogszabályok kötelező együttműködést rendelhetnek el, amit az illetékes gyámhatóság határozat formájában rendel el az ügyfél és a Család- és Gyermekjóléti Központ számára.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést/megkeresést követően (amennyiben szükséges azonnal) a Központ munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a jelzésre reagálva vagy a problémával hozzá forduló személlyel.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. §-ban, meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezt a nyilatkozatot az ellátás megkezdésekor a Család- és Gyermekjóléti Központban rendszeresített ún. Együttműködési megállapodásban rögzíti az esetmenedzser és a szolgáltatást igénybe vevő (a gyermek az életkorának megfelelően). Az esetmenedzser az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,

- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak, így különösen a készenléti szolgáltatnak az elérhetőségét a helyi nyomtatott sajtóban (kerületi újság, Józsefváros újság) évente két alkalommal meg kell jelentetni. A készenléti szolgálat elérhetőségét a helyi önkormányzat honlapján is meg kell jeleníteni.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önkénti igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételei megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatási intézmény, közterület stb.) történik az első találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben a hátralékkezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap értesítést az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családsegítők/ezetmenedzserek családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket. Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartás:

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A szociális 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény, tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közzététel csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőikkel való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáit a 15/1998. NM rendelet 1. számú melléklete, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók képesítési előírásait a 2. számú melléklete határozza meg.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak vonatkozásában a szakképesítési arány megfelel a 15/1998. NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített úgynevezett Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A munkatársaknak szupervízióon való részvétel biztosított.

A Hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok munkatársai főállásban, teljes munkaidőben látják el a feladataikat.

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársi létszáma: 16 fő

A Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársai:

- 1 fő Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető
- 9 fő esetmenedzser /tanácsadó
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser -
- 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó/felelős
- 3 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Központ a kerület Orczy negyedében található. 2000-ben költözött jelenlegi helyére. Az intézmény egy kétszintes, udvarral is rendelkező épületben helyezkedik el. Itt találhatóak a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének, az esetmenedzser/családsegítő/családgondozó kollégák, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, valamint a jelzőrendszeri tanácsadó/felelős, óvodai és iskolai szociális segítők, valamint a mentálhigiénés team irodái. Az ügyfélfogadás céljából 1 interjúszoba, valamint 3 db pszichológusi/fejlesztő szoba került kialakításra.

Külön biztosított a dolgozók, illetve az ügyfelek részére mellékhelyiség.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységéhez tartozik az udvaron található klubhelyiség és kettő fogadó szoba is. A klubhelyiség a csoportos foglalkozásokhoz, gyermekprogramokhoz, kisebb rendezvények szervezéséhez, a pénteki és szombati kapcsolattartási ügyelethez, valamint akadálymentes interjúszoba lehetőségéhez biztosít helyet. Az udvaron található fogadó szobákat a jogász, a fejlesztőpedagógus, mediátorok a pszichológus, valamint az esetmenedzserek használják, itt fogadják felváltva, előre egyeztetett időpontban az egyéni foglalkozásra, személyes konzultációra érkezőket. A klubhelyiség és a mellette található egyéni terápiás szoba akadálymentesen megközelíthető.

A központi épület földszintjén található a szociális asszisztensek irodája.

Az általános raktározási célok mellett iratmegőrzésre, archiválásra szolgál az épület pince helyisége.

A Család- és Gyermekjóléti Központ minden munkatársa rendelkezik saját asztallal, számítógéppel, mobiltelefonnal továbbá minden szobában van 2 db telefon is. A dolgozók részére internet hozzáférés, központi nyomtató és fénymásoló, illetve a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételek (toll, mappa, jegyzettömb, gémkapocs stb.) biztosítottak.

A kollégák számára a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § c) bekezdése szerinti személyes biztonságot szolgáló eszköz: mobiltelefon biztosított.

Az irodák légkondicionáltak.

A munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelően biztosítottak.

3.2 Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai

A szolgáltatások célja, feladata

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatások célja az Intézmény szakmai egységeinek, feladataik eredményesebb ellátásának segítése, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, valamint a szociális rászorultság enyhítése. Kerületünkben a kötelezően ellátandó feladatok elvégzésén túl számos olyan, kerület specifikus tevékenységet is végeznek a munkatársak, melyek hatékonyabb segítségnyújtási formát, formákat képviselnek.

Ennek megfelelően a komplex feladatellátást végző intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz való legszélesebb körű hozzáférést biztosítja a szakmai egység.

Feladata prevenciós jelleggel - az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - az igénybe vevők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális, illetve egyéb szolgáltatások, programok nyújtása.

Kötelezően ellátandó feladatok keretében nyújtott szolgáltatások:

- Speciális szolgáltatások (Gyvt. 40/A § szerint)
 - *Utcai és lakótelepi szociális munka*
 - *Kapcsolattartási Ügyelet*
 - *Kórházi szociális munka*
 - Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
 - *Jogi tájékoztatásnyújtás*
 - *Mentálhigiénés csoport*
 - pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, mentálhigiénés tanácsadás,
 - *családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia*
 - *Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység*
- Mediáció (Szt. 64. § (4) c) – családban jelentkező konfliktusok megoldásának segítése)

Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások:

- Egyéb szolgáltatások
- FiDo Ifjúsági Központ

Az ellátandó célcsoport

Budapest Főváros VIII. kerület közigazgatási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok, gyermekek, egyének; adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küzdők és mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Kötelezően ellátandó feladatok keretében nyújtott szolgáltatások Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 23. §-a alapján az utcai és lakótelepi szociális munka feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A JSZSZGYK az utcai (lakótelepi) szociális munka keretein belül a FiDo Ifjúsági Központ saját szolgáltatásaival a helyszínen, ezen felül iskolaidőben legalább havi 1 kiemelt, általában külső helyszínen lebonyolított szabadidős program szervezésével, vakáció idején a nyári napközi, a táboroztatás, egyéb programok szervezésével kínál változatos lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.

Kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 22. §-a alapján a kapcsolattartási ügyelet biztosítja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet.

Külön élő, elvált szülőknek helyszínt biztosítunk arra, hogy gyermekével a kapcsolatot tartsa.

A kapcsolattartás megkezdését minden esetben kapcsolatügyi mediáció előzi meg, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának elősegítése, közöttük megállapodás létrehozása, a kapcsolattartási ügyelet házi rendjének megismerése, elfogadása.

Kórházi szociális munka biztosítása

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 24. §-a alapján a kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A szolgáltatás célja a kórházakkal való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése. Krízishelyzetben levő várandós anyák, újszülött csecsemők hazagondozása. Célja továbbá a helyi kórházi védőnővel valamint kórházi szociális szakemberrel történő együttműködés, koordináló szerepkör a nőgyógyászati-szülészeti osztályon és gyermekosztályon.

A feladatot egy fő esetmenedzser látja el.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27. §-a alapján a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat célja az intézmény nyitvatartási idején túl felmerülő gyermekvédelmi krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti telefon elérhetősége: +36 (30) 493-1925

A telefonvonal végén készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tud nyújtani, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani.

A telefonos készenléti szolgálat feladatellátást a központ esetmenedzserei végzik.

Jogi tájékoztatásnyújtás

Jogász szakember által nyújtott szolgáltatás. A tevékenység kizárólag tájékoztatásnyújtásra, tanácsadásra, iratszerkesztésre korlátozódik, jogi képviselést nem jelent.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. §-a alapján 2018. 09. 01. naptól az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kötelezően ellátandó feladatként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás.

A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. A tevékenységet ellátó kolléga aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.

Az óvodai és iskolai szociális segítő elősegíti a JSZSZGYK és az illetékességi területén működő óvodák/iskolák közötti kommunikáció gördülékenységét, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információcserét biztosít.

Fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket (gyermeket, szülőket, pedagógusokat), információkat ad, tájékoztatást nyújt a JSZSZGYK-ban működő szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

Mentálhigiénés szolgáltatások

A szolgáltatás célja az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Pszichológiai tanácsadás

Pszichológus munkatársunk a tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

A tevékenység probléma fókuszú, felkészítő jellegű, általában 4-12 alkalmat jelent.

Pszichológiai konzultáció

A pszichológiai konzultáció mindig kezeléssorozat, ülésekben történik. Az ülések gyakorisága és időtartama előre rögzített.

A pszichológus, vagy pszichoterapeuta és a páciens közötti megbeszélés alapján rögzítésre kerül a terápiás módszer, az ülések ideje, gyakorisága és a terápia várható hossza. Az ellátott felvilágosítása a szolgáltatásról és a terápiára történő megállapodás megkötése elengedhetetlen.

Családterápia

A családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Időtartam: 6-25 ülés, háromhetente/havonta.

A szolgáltatásokat ellátó munkatársaink okleveles pszichológus, tanácsadó szakpszichológus, pár- és családkonzulens, családterapeuta végzettségűek.

A szakmai egység pszichológusa heti 10 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában, heti 10 órában a Családok Átmeneti Otthonában is ellát feladatokat.

A pszichológiai szolgáltatás dokumentálása

A pszichológiai szolgáltatás igénybevétele esetén a szakmai tevékenység „Pszichológiai esettanulmány”-ban kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről az esetfelelős, a

pszichológus és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A pszichológus az eset során elkészített feljegyzéseit külön elzárva tarthatja. Az intézmény az adatvédelmi szabályok rendelkezéseit betartva, elzártan kezeli, tárolja az adatokat, és a szociális törvény rendelkezései alapján selejtezi.

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

A Központ gyógypedagógusa a gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt, a Gyermekek Átmeneti Otthonában KUCKÓ foglalkozást tart.

Mentálhigiénés tanácsadás

A mentálhigiénés munkatárs heti egy alkalommal az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

Az időskorúak klubjaiban, a LÉLEK-Programban és a Házi segítségnyújtás területén, valamint a Szolgálat és Központ kliensei részére egyéni és csoportos beszélgetések biztosítása. Segítséget nyújt a hozzá fordulóknak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban.

Titoktartás

A mentálhigiénés szolgáltatásokat nyújtó munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli minden – az ellátott ellátása során tudomására jutott – pszichológiai és személyes adat vonatkozásában. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A titoktartási kötelezettség az ellátottal való kapcsolat lezárása után is fennáll.

A titoktartás körébe tartozik minden, a szakmai tevékenysége során tudomására jutott pszichológiai és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett kezelésre vonatkozó, valamint a kezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat, függetlenül attól, hogy írásbeli vagy szóbeli közlés útján, és hogy mely pszichológiai vizsgálat során ismerte meg azokat.

Pszichológiai adat különösen: az érintett értelmi és lelki állapotára, viselkedésmódjára, örökbefogadó szülői, nevelőszülői, gyámi, gondnoki feladatok ellátására, illetve e feladatok ellátására való alkalmasság kizárására, pályaalkalmasságára, illetve a pályaalkalmasság kizárására, kóros szenvedélyére vonatkozó, illetve észlelt, vizsgált, mért, leképezett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. családi környezet, foglalkozás).

Tiszteletben tartja az ellátott azon igényét, hogy a pszichológiai vizsgálat várható kimeneteléről, eredményéről kiknek adható felvilágosítás, illetve, hogy az ellátott kiket zár ki pszichológiai adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.

Az érintett ellátott pszichológiai adatait hozzájárulása hiányában is közölni kell, amennyiben ezt

- a) törvény elrendeli, illetve

b) mások védelme szükségessé teszi.

Az ellátott felé a mentálhigiénés csoport munkatársa biztosítja, hogy vizsgálata és ellátása során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a kliens hozzájárult.

Mediáció

A Szociális Törvény 64. § (4) alapján a családban jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében mediációs szolgálatot működtetünk.

A mediáció (közvetítés) olyan sajátos permegelőző, konfliktuskezelő, vitarendező eljárás, amelynek célja a vitában érdekelt felek kölcsönös megegyezése alapján a vitában nem érintett, harmadik személy (a közvetítő) bevonása mellett, a felek közötti vita rendezésének megoldását tartalmazó írásbeli megállapodás létrehozása.

A mediátor (közvetítő) kolléga feladata, hogy a közvetítés során pártatlanul, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint közreműködjön a felek közötti vitát lezáró megállapodás létrehozásában.

A mediációs eljárás előkészítő alkalmakat és egy kb. 3 órás mediációs ülést jelent. Amennyiben a felsorolt és elfogadott problémák mennyisége ezt megkívánja, vagy újabb probléma vetődik fel, amelyben meg kívánnak egyezni, további alkalmakban is megállapodhatnak a felek.

A tevékenységet mediátor végzettségű kollégák látják el.

3.3 Önként vállalt feladatok keretében nyújtott szolgáltatások

FiDo Ifjúsági Központ

Az év minden napján – az ünnepnapok kivételével - működő szolgáltatás.

A szolgáltatás programokat, rendezvényeket, sportolási lehetőséget nyújt a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel).

Az Ifjúsági Központ munkatársai tanácsadással, segítő beszélgetéssel, szociális ügyintézéssel, tanácsadással, szolgáltatásba közvetítéssel, információ nyújtással, csoportos foglalkozásokkal, mentorállással segítik a hozzájuk betérőket.

A munkatársak iskolai- és utcai megkereső munkát is végeznek.

A telephely rendelkezik defibrillátorral, melynek használatát kiképzett kolléga segíti.

Az ellátás igénybevétele módja

Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka

A meghirdetett programokra a JSZSZGYK szakmai egységeinek munkatársai delegálják az érdeklődő gyermekeket.

A programok térítésmentesek.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás

A szolgáltatás józsefvárosi tartózkodással rendelkező gyermekek és családjuk számára vehető igénybe.

A szolgáltatást szóban vagy írásban kell kérelmezni, egyes esetekben a Bíróság szabályozhatja a kapcsolattartást a kapcsolattartási ügyelet kötelező igénybevételével.

A szolgáltatás térítésmentes.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat egy nyitvatartási időn túl hívható mobiltelefon üzemeltetésével, a JSZSZGYK munkatársai által ügyelet fenntartásával biztosított az alábbi rendben: nyitvatartási időn túl munkanapokon a következő munkanap nyitva tartásának kezdetéig, pihenő és munkaszüneti napokon 0.00-24.00 óráig (a pihenő és munkaszüneti napot megelőző munkaidő nap nyitva tartásának végétől, a következő munkanapi nyitva tartásának kezdetéig).

A készenléti telefon elérhetősége: +36 (30) 493-1925

A szolgáltatást a hívó fél által kezdeményezett telefonról (a hívó fél telefonszolgáltatója által meghatározott) normál percdíjjal érhető el.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A tevékenységet ellátó óvodai és iskolai szociális segítő kolléga meghatározott ügyeleti rendszer szerint az illetékességi területéhez tartozó óvodákban és iskolákban végzi tevékenységét, ahol személyesen felkereshető. Elérhető továbbá a központi e-mail címen (info@JSZSZGYK.hu), valamint a szakmai feladatot ellátó kollégák közös e-mail címén ovodaiskolaisegitok@jszszgyk.hu e-mail címen.

FiDo Ifjúsági Központ

A szolgáltatást igénybe vevő felkeresi a FiDo Ifjúsági Központot nyitvatartási idejében.

A szolgáltatás térítésmentes.

Az alább felsorolt szolgáltatások az intézmény szakmai egységeiből delegálva vehetők igénybe. A delegálás az esetfelelős által ügynevezett „Közvetítő lap” segítségével történik a szolgáltatást nyújtó munkatárshoz:

- **Jogi tájékoztatásnyújtás**

Az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSZSZGYK-CsGyK egység jogászát. Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a jogász kollégával a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a szakember az esetfelelőst értesíti.

A szolgáltatás térítésmentes.

- **Mentálhigiénés szolgáltatások (pszichológus, fejlesztő pedagógus, mentálhigiénés munkatárs)**

Első alkalommal az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a JSZSZGYK-CsGyK egység pszichológusát, fejlesztő pedagógusát.

A mentálhigiénés munkatárs személyesen veszi fel a kapcsolatot a LÉLEK-Program és szükség esetén a Házi segítségnyújtás ellátottjaival, az egységekben dolgozó munkatárs tájékoztatása alapján, a hozzá beérkező igények szerint.

Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a pszichológussal, fejlesztő pedagógussal, mentálhigiénés munkatárssal a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a csoport munkatársa az esetfelelőst értesíti.

A szolgáltatás térítésmentes.

- **Mediáció**

Az esetfelelős által, telefonon/írásban előre egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a mediátor kollégákat. Amennyiben a probléma megoldása több alkalmat igényel, a mediátor kollégával a szolgáltatást igénybe vevő újabb időpontot egyeztet, amely időpontról a szakember az esetfelelőst értesíti.

A szolgáltatás térítésmentes.

Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak, így különösen a készenléti szolgálatnak az elérhetőségét a helyi nyomtatott sajtóban (kerületi újság, Józsefváros újság) évente két alkalommal meg kell jelentetni. A készenléti szolgálat elérhetőségét a helyi önkormányzat honlapján is meg kell jeleníteni.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételek megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Jelzés esetén (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, közterület stb.) történik az első találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Szükség esetén a családsegítők/esetmenedzserek családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket. Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartás:

Speciális szolgáltatások

Utcai, lakótelepi szociális munka

FiDo Ifjúsági Központ munkarendjével megegyező.

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás

Nyitvatartási idő: minden péntek 13:00 – 19:00, minden második szombat 8:00 – 13:00, előre egyeztetett időpontban.

Kórházi szociális munka

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

A nyitvatartási időn túl a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat elérhetőségén.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

Ideje: a Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok szakmai egység és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási idején kívül, éjjel-nappal.

A készenléti szolgálat egy nyitvatartási időn túl hívható mobiltelefon üzemeltetésével, a JSZSZGYK munkatársai által ügyelet fenntartásával biztosított az alábbi rendben: nyitvatartási időn túl munkanapokon a következő munkanap nyitva tartásának kezdetéig, pihenő és munkaszüneti napokon 0.00-24.00 óráig (a pihenő és munkaszüneti napot megelőző munkaidő nap nyitva tartásának végétől, a következő munkanapi nyitva tartásának kezdetéig).

Jogi tájékoztatás

Hetente 20 órában, előre egyeztetett időpontban.

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Mentálhigiénés szolgáltatás

Szükség szerint előzetes időpont egyeztetést követően.

Iskolai-óvodai szociális segítő tevékenység

Az óvodákkal/iskolákkal egyeztetett ügyeleti rend szerint.

FiDo Ifjúsági Központ

Tanév idején (szeptember 01. napjától június 15. napjáig)

Hétfő: 12.00 – 20.00

Kedd: 12.00 – 20.00

Szerda: 12.00 – 20.00

Csütörtök: 12.00 – 20.00

Péntek: 12.00 – 20.00

Szombat: 10.00 – 20.00

Vasárnap: 10.00 – 20.00

Nyári szünetben (június 16. napjától augusztus 31. napjáig)

Hétfő: 10.00 – 20.00

Kedd: 10.00 – 20.00

Szerda: 10.00 – 20.00

Csütörtök: 10.00 – 20.00

Péntek: 10.00 – 20.00

Szombat: 10.00 – 20.00

Vasárnap: 10.00 – 20.00

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást 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.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről. Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül

jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkal való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített un. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A Szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok munkatársai főállásban, teljes vagy részmunkaidőben, valamint megbízási szerződéssel látják el feladataikat.

Munkatársi létszáma: 41 fő

Mentálhigiénés csoport

- 4 fő pszichológus
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő mentálhigiénés szupervízor munkatárs
- 1 fő fejlesztő pedagógus

Iskolai-óvodai szociális munka

- 10 fő óvodai és iskolai szociális segítő

FiDO Ifjúsági Központ

- 7 fő tanácsadó (ebből 1 fő koordinátor)
- 1 fő takarító

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása



A **Mentálhigiénés Csoport** a és az **óvodai és iskolai szociális segítők** 1089 Budapest, Kőrös u. 35. alatti telephelyen kerültek elhelyezésre. Minden munkatársa rendelkezik saját asztallal, számítógéppel, telefonos elérhetőséggel. A dolgozók részére internet hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, illetve a munkavégzéshez szükséges egyéb tárgyi feltételek (toll, mappa, jegyzetömb, gémkapocs stb.) biztosítottak.

A **FiDO Ifjúsági Központ** munkatársai a 1086 Budapest, Koltói Anna tér (hrs: 035388), valamint az ott lévő közösségi térben és kialakított irodákban végzik feladatellátásukat.

Átmeneti Gondozás (ÁG) szakmai programja

Gyermekek Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-ÁG-GyÁO)

- 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. 4.) (12 fő ellátott)

Családok Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-ÁG-CsÁO)

- Telephelyek:
 - 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (34 fő ellátott)
 - 1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz.4. (6 fő ellátott)
- Külső férőhelyek (20 fő ellátott):
 - 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
 - 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22.
 - 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9.
 - 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I/20
 - 1086 Budapest, Dankó u. 17. II/23

Értelmi Fogyatékosok Napközi otthona(JSZSZGYK-ÉNO)

- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (20 fő ellátott)

4.1 Küldetésünk

Az országban területi szempontból többdimenziós különbségek (jövedelmi-, vagyoni-, esély egyenlőtlenségi) vannak jelen, melyek a rászoruló populáció nagyságában és a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés esélyében is megnyilvánulnak. Budapest többi kerületeihez képest, Józsefváros halmozottan hátrányos kerületnek tekinthető. A problémák főbb forrásai, hogy az inaktívak száma kimagasló, a lakosság körében magas arányú az iskolázatlanság, nagyfokú az alulszocializáltság, ami maga után vonja a munkanélküliséget, az adósságállomány növekedését és ellehetetleníti a megélhetést.

Az átmeneti gondozásban megjelenő családokban gyakori probléma a nem megfelelő kommunikáció, az elmosódó szerepek-, kompetencia határok, a családi napirend hiánya, a kevés jövedelem beosztásának problémája, az élelmezés rendszertelensége, egyoldalúsága. Egyre gyakrabban figyelhető meg, hogy az átmeneti gondozás - mint alapellátásos gyermekvédelmi gondoskodás - a szakellátás előszobája lesz.

A kerületi átmeneti gondozás 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 józsefvárosi családoknak és gyermekeiknek, továbbá befogadja a védelmet kereső egyedülálló szülőket, várandós és bántalmazott, anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Arra törekszünk, hogy rugalmasan tudjunk együttműködni az esetgazda családsegítőkkal, esetmenedzserekkel, az esetben bekapcsolódó egyéb szakemberekkel és a családdal. Ötleteinkkel, javaslatainkkal, a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtunk nehézségeik megoldására, úgy hogy a - gyermekek érdekeit szem előtt tartva- a lehető legkevésbé, a szükséges mértékben avatkozzunk be a család működésébe. Olyan körülményeket, helyzetet, teremtsünk, amelyben a gyermek biztonságot, szeretetet, megbecsülést, odafigyelést érez, a szülő szerepében megerősödik, és a szülő-gyermek kapcsolat rendeződik.

A szakmai egység a következő feladatokat látja el:

- Gyermekek átmeneti gondozása a VIII. kerület egész területére kiterjedően gyermekek átmeneti otthonában, valamint Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerület Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy férőhely, Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatával, továbbá Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján egy-egy férőhely biztosított a megjelölt kerületek rászoruló gyermekei részére.
- Gyermekek átmeneti gondozása családok átmeneti otthonában a VIII. kerület egész területére kiterjedően.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Fogyatékos személyek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

A fentiekén kívül az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő pedagógiai segítségnyújtást szervez.

Cél a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése. A programokat igyekeznek oly módon kialakítani, hogy az ellátottak jól érezzék magukat, lehetőségük legyen a fejlődésre, minél teljesebb életet élhessenek.

A feladatok integrált, többcélú intézményben történő ellátása a hatékonyabb működést, az erőforrások célszerűbb kihasználását, a gyorsabb információcserét szolgálja.

Az átmeneti gondozás formái – a Gyermekek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

Prevenációs programok szervezése, klubtevékenységek, szabadidős programok bonyolítása mind a Gyermekek Átmeneti Otthona, mind a Családok Átmeneti Otthona mind az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona profiljának megfelelően történik. Az egységek munkatársai gyakran az együttes megvalósításban, közösen szervezett programokkal segítik egymás munkáját.

A szakmai program

- a gyermekek védeleméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok 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 nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségről szóló önkormányzati rendelet alapján készült.

4.2 Gyermek Átmeneti Otthona

A szolgáltatás célja:

A cél elsősorban preventív jellege, hogy elősegítsük és rendezzük a krízishelyzetbe került család élethelyzetét, elősegítve ezzel a gyermek mielőbbi visszakerülését a családba.

A szemlélet- és eszközrendszer mellett, alapvető érték az elfogadás, a következetesség, a szeretet, a bizalom, a hitelesség és a biztonság.

A gyermekek átmeneti otthonának célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson a szociálisan, mentálisan teljesítőképességük határára sodródott szülőknek és gyerekeknek. A gyermekvédelmi alapellátás keretében a gyermekek gondozásának, nevelésének időszakos átvállalásával támogatást nyújt a család átmeneti problémáinak a megoldásához.

- A gyermekek átmeneti otthonában az a 0-18 éves korú családban élő gyermek helyezhető el, akinek az ellátása és felügyelete átmenetileg családján belül nem megoldható, valamint akinek az ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A gyermekek átmeneti otthonának az átmeneti gondozás során hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A gyermekek átmeneti otthona segítséget nyújt – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréshez. Támogatást nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és megszüntetéséhez.
- Az átmeneti gondozásban részesülő gyermek teljes körű ellátásra jogosult, valamint biztosítani kell számára a kapcsolattartás lehetőségét hozzátartozóival.

A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai programja

Teljeskörű ellátás

- életkornak megfelelő napi ötszöri étkezés, szükség esetén orvosi előírásoknak megfelelő étkeztetést biztosítunk
- az ellátott gyermek ruházatát és lábbelijét beszerezzük, melynek tisztításáról, javításáról az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe életkorának megfelelően a gyermeket is bevonjuk
- mindennapos tisztálkodás, személyi higiénia kialakítása, biztosítása; tusfürdő, sampon, fogkefe, egyéb ápolási kellékek; pelenka, krémek, stb.
- iskolai oktatásban történő részvétel elősegítése, támogatása, fejlesztése
- szabadidő hasznos eltöltéséhez gondoskodunk különféle programok megszervezéséről, lebonyolításáról

- táboroztatást szervezünk, bonyolítunk, intézményi szinten abban közreműködünk
- a jogszabályban rögzített mértékben –vagy azon felül- zsebpénzzel látjuk el a gyermekeket, melyet életkoruknak megfelelően –segítséggel- használnak fel
- utazáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítjuk, úgy mint pl. BKK bérlet
- különféle pályázatokba történő delegálást és az ahhoz szükséges feltételeket biztosítjuk
- pszichés megsegítéshez és terápiákban való részvétel lehetőségét a szükséges feltételeket biztosítjuk
- biztosítjuk a kapcsolattartást a törvényes képviselővel, továbbá a közoktatási és -nevelési intézményekkel, valamint az illetékes Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal/Központtal.
- sürgősségi vagy bármilyen orvosi ellátás biztosítása – a szülő részvétele, bevonása mellett
- pihenésre, regenerálódásra való odafigyelés
- fejlesztés egyéni szinten
- kortárs és kiscsoportos foglalkozások szervezése
- személyiségkorrekció
- együttműködésre vonatkozó motiváció kialakítása
- napirend- egyéni szükségletek kialakítása
- az otthon háziarendjének betartása
- anamnézis elkészítése, családi kapcsolatok feltérképezése
- személyiségállapot felmérése - pszichológus
- speciális szakemberek bevonása
- fejlesztési terület megállapítása - fejlesztőpedagógus
- megfelelő felzárkóztatás biztosítása – nevelő
- családterápia
- pszichés megsegítés
- esetvezetés JSZSZGYK ADMIN
- ÁTG-adatlapok használata a GYVR rendszerben.

A gondozás első szakasza

- A gyermek felvétele után értesítjük az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot, illetve Szolgálatot bekérjük a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer szerinti adatlapokat.
- A gyermek pszichológus kollégával találkozik.
- Elősegítjük a gyermek beilleszkedését.
- Értesítjük az illetékes nevelési oktatási intézményt.
- Feltérképezzük a családon belüli kapcsolatrendszer, szerepeket és feladatvállalásokat.
- A szülő vagy törvényes képviselő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vagy Központ családsegítő/esetmenedzser, megfelelő belátó képességgel rendelkező gyermek bevonásával elkészítjük a gondozási nevelési tervet, melyben írásban rögzítjük az átmeneti gondozás várható időtartamát, a gondozás megszűnése érdekében vállalt feladatokat, az együttműködés módját, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát.
- Abban az esetben, ha szülő, törvényes képviselő vagy a gyermek súlyosan megszegi, a háziarendet, nem működik együtt az átmeneti otthonnal, az otthon vezetője megtagadhatja a megállapodás meghosszabbítását, vagy felbonthatja azt egyoldalúan. A felbontás esetén meg kell győződni arról, hogy a gyermek megfelelő körülmények közé kerül-e és értesíteni kell a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot vagy Központot.

A gondozás második szakasza

A Gyermek Átmeneti Otthonának elsődleges célja a gyermek szakellátásba kerülésének megelőzése, és a családba történő visszakerülésének elősegítése. Az átmeneti otthon munkatársai a következő alapelvek alapján végzik gondozási nevelési tevékenységüket:

- Gondozás és nevelés egységének elve: a gondozás és a nevelés egymást kiegészítő tevékenységként jelenik meg a szakmai munkában, az otthon munkatársainak ezt messzemenően figyelembe kell venni.
- Egyéni bánásmód elve: a gyermek testi, lelki, szellemi, érzelmi állapotát és szociális hátterét figyelembe véve meleg szeretetteljes odafordulással gondozzák a gyermekeket.
- Állandóság elve: a gyermekekkel foglalkozó szakemberek gyakori cseréje a környezet gyakori változásai csökkentik az érzelmi biztonságérzetet. A gyermekekkel hosszabb ideig foglalkozó személyek és a stabil környezet növelik a biztonságérzet kialakulását. Ennek okán az utóbbi stabilitásra kell törekedni.
- Aktivitás és önállóság segítségének elve: a biztonságos és tevékenygre motiváló környezet megteremtése a próbálkozáshoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, pozitív és aktív megnyilvánulásainak szerepének elismerő, támogató, az igényeikhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
- Rendszeresség elve: az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.
- Fokozatosság elve: a gyermek új helyzethez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- Egységesség elve: a gyermek életében szerepet játszó szakemberek a köztük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- Pozitívumokra való támaszkodás elve: A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Másság elfogadása (etnikai, vallási, nemzeti hovatartozás, világnézet stb.)
- Gyermei és szülői jogok tiszteletben tartása, figyelembe vétele.

Mindezen alapelvek figyelembevételével arra törekszünk, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően optimálisan fejlődjenek.

A családgondozó rendszeres időközönként személyesen konzultál a szülőkkel, törvényes képviselőikkel. Egyeztetik a gyermek érdekeinek figyelembevételével a szükséges teendőket. Munkája során erősíti a szülők értékrendjét, felelősség és kötelesség vállalását annak érdekében, hogy a gyermek visszakerülhessen a családjába.

Szoros kapcsolatot tart az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve Szolgálat családsegítő/ezetmenedzser munkatársával, az oktatási nevelési intézményekkel.

A gondozás e szakaszában kirajzolódik, hogy a gyermeknek belátható időn belül van e lehetősége a családba való visszakerülésére, szükséges-e a gondozási nevelési tervben foglaltak módosítása, a gondozás várható időtartamát meghosszabbítani. Mindezeket figyelembe véve a családgondozó megteszi szükséges intézkedéseket.

A gondozás harmadik szakasza, átmeneti gondozás megszűnése

Optimális esetben a gyermek átmeneti gondozásának ideje alatt megszűnik az az ok, ami az elhelyezést indokoltta. A gyermek rendezett családi körülmények közé kerülhet vissza. Az átmeneti otthon munkatársainak fel kell készíteni a gyermeket és a szülőket a bekövetkező változásokra, és elő kell segíteni a harmonikus családi élet kialakítását. Ennek érdekében a családgondozónak figyelemmel kell kísérnie a család sorsának alakulását különös tekintettel a szülő gyermek kapcsolatára.

A család és a gyermek élete a gondozás ideje alatt úgy is alakulhat, hogy nincs mód a családba történő visszahelyezésre. Ebben az esetben meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, hogy a gyermek számára legmegfelelőbb gondozást nevelést nyújtó helyre kerülhessen. A gyerekekkel foglalkozó gyermekfelügyelőknek, nevelőknek, családgondozónak fel kell készíteni a gyermeket az életében bekövetkező változásokra (ellátogatunk a számára kiválasztott Gyermek és Ifjúsági Otthonba, biztosítjuk a nevelőszülők számára a gyermek megismerése érdekében a megismerkedést, a látogatásokat).

Az átmeneti gondozás megszűnéséről minden esetben írásban is tájékoztatjuk az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot vagy Központot, illetve mindazon intézményeket, amelyekkel a gyermek gondozása alatt kapcsolatba kerültünk.

A gondozás – nevelés elkülönített szakaszainál követendő programot kizárólag azokban az esetekben célszerű maradéktalanul megtartani, amikor gyermek hosszabb ideig tartózkodik az otthonban.

Az ellátandó célcsoport

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 12 fő

A gyermekek átmeneti otthonában 0-18 éves korú családban élő gyermek helyezhető el, akinek az ellátása és felügyelete a családban átmenetileg fellépő krízishelyzet miatt, nem megoldható.

A célcsoport: a területben élő, valamint az ellátási szerződéses kerületekben különböző szociális, egészségügyi és mentális problémák miatt átmenetileg krízis helyzetbe került családok és gyermekeik. A gyermekek átmeneti otthonába felvehető annak a 14 életévet be nem töltött gyermek szülője, aki megfelel a GYVT 45. § (3) rendelkezéseinek. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz.

Az ellátásban részesülő gyermek teljes körű, adekvát ellátásra jogosult.

Az átmeneti otthon segítséget nyújt az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

Intézményekkel történő együttműködés:

A GYVT. 17. §-ának (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 együtt dolgoznak a kerületi és az ellátási szerződésben szereplő Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal és - Központtal, ezenkívül, az együttműködési megállapodás megkötése után, az ellátott ügyében szükség szerint, az illetékes Gyámhatósággal, közoktatási -nevelési intézménnyel, házi orvossal és védőnői szolgálattal és minden egyéb- a gyermekkel kapcsolatban álló intézménnyel, szervezettel.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozók között

Szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- a Gyermek Átmeneti Otthonában történő elemző beszélgetések
- a napi történések kapcsán,
- a család és a gyermek működésére vonatkozó megfigyelések megfogalmazásakor,
- szupervízió, esetmegbeszélések, egyéni és szervezett képzések.

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos a munkatársak között, hiszen különböző felkészültséggel bírnak a dolgozók, de azonos színvonalon kell kezelniük a nehéz szituációkat. Ez hosszú tanulási folyamatot jelent és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége, amelybe be kell vonni az intézmény pszichológusát is.

- a jól szervezett, jól vezetett esetkonferencia, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélés,
- Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelősséggel bír.
- Az együttműködést segíti az „Eseménynapló” vezetése, melyben a napi események rögzítése történik. A feljegyzéseknek tartalmazniuk kell: a dátumot, a szolgálati idő alatt történt legfontosabb eseményeket, a feladatokat, amelyeket a későbbi szolgálatban lévőknek folytatniuk kell, információkat a családról, a munkáról, amelynek ismerete a stáb többi tagjának is szükséges, jelentést a rendkívüli eseményről, aláírást.
- Az otthonvezető, az otthonban dolgozók és az Intézmény vezetőinek részvételével kéthetente szakmai stábülést –team-et szervez, melynek feladata az Otthon mindennapi életével kapcsolatos történések, feladatok megbeszélése és a családok gondozásával kapcsolatos feladatok egyeztetése, esetmegbeszélés.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

Az esetkonferenciák közötti időkben a szakemberek tájékoztatják egymást a rendkívüli eseményekről.

Az esetkonferenciák összehívásáért, az érintettek meghívásáért a Gyermek Átmeneti Otthona családgondozója felelős.

Az esetkonferencia jelentős szerepet játszik az esetben érintett felek együttműködésének megszervezésében.

Szükség esetén – az esetben érintett szakemberek részvételével – esetmegbeszélésre kerül sor, ahol lehetőség van az eltérő nézőpontok egyeztetésére, feladatok meghatározására. Különösen fontos szerepet töltenek be az esetmegbeszélések a gyermekotthon dolgozói által végzett szakmai munka támogatásában.

Együttműködés az Intézmény szakmai szervezeti egységeivel

A Gyermekotthon munkatársai szorosan együttműködnek az Intézmény többi szervezeti egységeiben dolgozó szakemberekkel. Szükség szerint közös esetmunkát végeznek, esetmegbeszéléseket/esetkonzultációt tartanak, szabadidős tevékenységet közösen szerveznek.

A Gyermekotthonban ellátásban részesülő gyermekek, családok számára a gondozási-nevelési tervben meghatározott szolgáltatásokat a JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei biztosítják (pl. mentálhigiénés segítségnyújtás, jogi tanácsadás, fejlesztőpedagógus, családterápia, stb.)

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

Nagy hangsúlyt fektetünk a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére, a személyes kapcsolatok kiépítésére, a szükséges információk áramoltatására. Fontosnak tartjuk a kapcsolattartást a kerület oktatási, egészségügyi, illetve egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel. Az együttműködés a szociális munka hatékonyságát növeli, és lehetővé teszi a komplex segítséget.

Szoros együttműködést valósítunk meg Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal, a gyámhatósággal, a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal

A JSZSZGYK-Gyermekek Átmeneti Otthonának kapcsolatai

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ

JSZSZGYK – Iskolai- és Óvodai szociális munkások, Népkonyha, Hátralékkezelési Szolgáltatás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, Köz(össégi)hely és Mosoda, FIDO Ifjúsági Központ

Köznevelési rendszer intézményei

Házi orvosok

Védőnői Szolgálatok

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. ker. Tagintézménye

BFKH. VIII. ker. Gyámhivatala

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata

B.R.F.K. Rendőrkapitányságai

Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálatok

Kórházi szociális munkások

Kesztyűgyár Közösségi Ház

Piarista Gimnázium Budapest – 50 órás Közösségi Szolgálat- ellátott gyermekeink korrepetálása, szabadidős programokban való részvétel

Újstart Alapítvány - Esélyt a szemnek! szemüveg támogatási program

Esély Budapest Nonprofit Kft. támogatási program

Van Esély Alapítvány támogatási programjai

Adománykövetítés; Magyar Vöröskereszt, Eranus Alapítvány, Üdvhadsereg, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, Egyedülálló Szülők Klubja Alapítvány, magánszemélyek

Családok Átmeneti Otthonai, Anyaotthonok

Felsőoktatási intézmények – hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása

A Gyermek Átmeneti Otthonának kapcsolati hálójában partneri viszonyokon nyugszik, nem hierarchikus rendszerű, egymás munkáját támogatva, tiszteletben- és szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

Az együttműködés leggyakoribb formái

Esetmegbeszélés

- szakemberek személyesen
- információk megosztása
- probléma feltárás
- a gyermek helyzetének feltérképezése
- közös gondolkodás, megoldási alternatívák

Esetkonzultáció

- az esetkezelésbe bevont szakemberek között zajló információ csere, tájékoztatás
- szakemberek által megállapított problémák, gondozási folyamat tisztázása

Esetkonferencia

- személyesen
- gyermek ügyében érintett szakemberek és családtagok jelenlétében
- figyelembe véve a család lehetőségeit, képességeit, kompetenciáit
- konkrét feladatok mentén történő gondozás megbeszélése

Az ellátást igénybevételének módja, lehetősége

A szolgáltatás (átmeneti gondozás) igénybevétele alapvetően önkéntes - az 1997. évi XXXI. tv. (GYVT.) alapján védelembe vétel során a Kormányhivatal Gyámhivatala határozatban kötelezheti a szülő az átmeneti gondozás igénybevételére. Az átmeneti gondozás ideje alatt a szülő felügyeleti joga megmarad. A gyermekek átmeneti otthonába történő felvétel a szülő, törvényes képviselő kérelmére - a gyermek valamint gyermekvédelmi, szociális, oktatási nevelési feladatokat ellátó intézmények kérelme/javaslata alapján történik.

Minden megkeresést regisztrálunk. Azokban az esetekben, amikor krízis helyzet miatt kéri, a gyermek felvételét alapvetően 72 órára tudjuk biztosítani az ellátást – annak meghosszabbítására az elhelyezést kiváltó körülmények és okok további tisztázását követően kerülhet sor. Az ügyeletben lévő nevelő, gyermekfelügyelő vagy gondozónő megköti a megállapodást, elkéri a szükséges személyi iratokat, és értesíti az átmeneti otthon szakmai vezetőjét, valamint az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót.

Ha a szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, a gyermek törvényes képviselője és a szolgáltató vezetője megállapodást köt, amely tartalmazza különösen:

- a kérelmező szülő/törvényes képviselő, illetve az ellátott gyermek személyes adatait; név, születési hely, idő, állandó bejelentett lakcím, TAJ szám
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás tervezett időtartamát, amely nem lehet hosszabb külön jogszabályban meghatározott mértéknél,

- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat,
- az adatkezelés szabályait.

Az elhelyezést meg kell szüntetni, ha a rászorultság oka megszűnik, vagy ha a szülő kéri.

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a gyermekjóléti szolgáltatást végző családgondozó bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve három héten belül elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába bevonja a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét (törvényes képviselőjét).

Az Átmeneti Otthon igénybevétele térítésmentes.

A felvétel kritériumai: a megállapodás megkötése az átmeneti otthon házirendjének szülő, törvényes képviselő, belátó képességgel rendelkező gyermek általi elfogadása.

A felvételt kizáró okok:

- a gyermek közép súlyos vagy súlyos értelemi fogyatékos,
- a gyermek speciális szükségletű,
- tartós beteg, vagy fertőző betegsége van.

A felvétel menete

A felvételt megelőzi a családgondozó által készített első interjú, mely során tájékozódunk a család problémájáról. Tájékozódunk a gyermek fejlettségéről, szokásairól, egészségi állapotáról, óvodai, iskolai életéről. Tájékoztatjuk a szülőt, törvényes képviselőt az átmeneti otthon házirendjéről, napirendjéről, szervezeti és szabályzati keretéről.

Ezt követően az átmeneti otthon vezetője dönt a gyermek felvételéről. Abban az esetben, ha védelembé vétel során kötelezték a családot az átmeneti gondozás igénybevételére, a határozatban előírt feladatokat teljesítjük.

Miután döntés született a gyermek felvételéről, megkötjük a megállapodást a szülővel vagy törvényes képviselővel. Bekérjük a gyermek anyagához szükséges dokumentumokat (lakcím kártya, TAJ kártya másolatok, diákigazolvány, egészséges, közösségbe mehet orvosi igazolás/egészségügyi kiskönyv).

Tisztázzuk, hogy a problémáinak megoldásához a gyermek átmeneti gondozásán kívül milyen segítségre van szüksége a családnak. A szülővel vagy törvényes képviselővel együtt meghatározzuk az együttműködés módját és kereteit, a szerepeket és feladatvállalásokat.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételei megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Kapcsolattartás módja

a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
az intézményszerkezettel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I/4.

A Gyermek Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére.

A szülőnek joga van gyermekével kapcsolatot tartani a gyermekotthon Házirendjében foglaltak szerint.

21 óra után és 06 óra között csak rendkívüli esetben, a kiskorúak felügyeletét ellátó ügyeletes engedélyével jogosult gyermekével találkozni, illetve őt a Gyermek Átmeneti Otthonból elvinni, vagy távol tartani.

Nyitva tartása: folyamatos

Az ellátásról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Család-és Gyermekjóléti Központ közvetítésével
- Gyámhatóság által

Érdekvédelem, panaszkezelés

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást 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.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

A Gyvt. 35. § (1) bekezdésében 36. §-ban, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint a Gyermek Átmeneti Otthonában biztosítja az érdekképviselői fórum működését, annak Szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint.

Az Érdekképviselői Fórum a Gyermek Átmeneti Otthonában ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítést, képviselőt szolgálja és látja el. A Fórum működésének célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülők / törvényes képviselők, az Intézmény és fenntartó Önkormányzat képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A gyermekjogi képviselő szerepe, feladata, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselők intézményének elérhetősége, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhöz kérdést intézzenek, a gyermekjogi képviselők részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy a gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A Gyermek Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma 9 fő, melyből:

1 fő családgondozó, egységvezető

6,5 fő nevelő/gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó)

1 fő családgondozó

0,5 fő takarító-konyhai kisegítő

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai egységének egyik **pszichológusa** heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában, látja el feladatait.

A tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyermek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

Gyermekek Átmeneti Otthonában mindezen túl a fejlesztőpedagógussal együttműködve hetente egy alkalommal foglalkozást tart. A foglalkozások előtt konzultálnak, és a bentlakó gyerekek összetétele, életkora, neme szerint megtervezik az adott soron következő foglalkozás tematikáját.

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai egységének **fejlesztőpedagógusa** gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt. Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

A **jogi tanácsadás** a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központnál kizárólag az esetgazda családsegítő/esetmenedzser közvetítésével vehető igénybe, mely szintén szolgáltatás jellegű, - segíti klienseinket abban, hogy eligazodjanak problémáik esetleges jogi vonatkozásait illetően, ill. támogatja őket a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok, bíróságok felé történő beadványok szakszerűségét elősegítve iratszerkesztésre is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) határozza meg.

Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,

- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőikkel való személyes megbeszélés.

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a feladataik és a kötelezettségeik teljesítésének során megilleti őket a védelem.

A 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyvről 310. § (1) bekezdése szerint: Aki hivatalos vagy külföldi hivatalos személyt *a)*jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályoz, *b)*jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel intézkedésre kényszerít, vagy *c)*eljárása alatt, illetve emiatt bántalmaz, büntetett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a hivatalos személy elleni erőszakot csoportosan, fegyveresen vagy felfegyverkezve követik el.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes

személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A gyermekotthon feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. 1 em. 4.

A Gyermek Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére. Személyes gondoskodást nyújtó intézmény, melynek alapterülete 211 m², Budapest belvárosában, jó infrastruktúrával rendelkező a kerületnek kifejezetten preferált részén található. Fiú és lány vegyes korcsoportok befogadására alkalmas a Működési engedélyben meghatározott 12 főig. Az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. Továbbá ennek részleges megoldására együttműködési megállapodást kötöttünk az ELTE Terfort Ágoston Gyakorló Gimnáziummal, melynek keretében az iskola tornatermét hetente használhatjuk térítésmentesen.

Heti két alkalommal fejlesztőpedagógus és pszichológus segíti a munkánkat, támogatja a gyerekeket.

Két hetente TEAM-et tartunk, ahol az otthon mindennapi működésén túl, a gyermekek és családok vonatkozásában esetmegbeszélőt tartunk, mely során a gondozás folyamatában az aktuális problémákat, soron következő feladatokat beszéljük át, illetve egyénenként észlelt nehézségekben, elakadásokban nyújtunk segítséget.

Továbbképzési lehetőségeket a fenntartó biztosítja.

Havi egy alkalommal szupervízióon vesznek részt a munkatársak, de egyéni szupervíziót is igénybe lehet venni.

Csapatépítésre, mint a kapcsolatfejlesztés egyik formájára is rendszeresen van mód.

Hálósobák:

Az ellátott gyermekek elhelyezésére 4 db hálólhelyiség szolgál, a hálósobákban 12 gyermek helyezhető el – a hálólhelyiségek fölött 4 db beépített állógaléria van, melyek tanulószobaként, illetve funkcionálnak. (Kivétel ez alól az 1. számú galéria; mely az irattár és raktár funkciót látja el Az időszakosan feleslegessé vált holmik, továbbá az archivált iratanyag tárolására – elkülönítve – itt és további játékok a dolgozói öltözőben beépített szekrényben van lehetőség) A testvéreket kérésükre közös lakószobában helyezük el - egy hálósobában 3 gyermek elhelyezésére van lehetőség.

A pihenéshez ágyak- a személyes ruhaneműk, tárgyak elhelyezésére egyénileg mindenki számára biztosítottak a ruhásszekrények az ágyak mellett éjjeli szekrények, továbbá 2-2 db fali polc áll rendelkezésükre minden ágy felett.

Közös helyiségek:

A gondozott gyermekek számára biztosított egy közös nappali/játószoba, két fürdőszoba; az egyik fürdőkáddal (a kisebbeknek) a másik pedig zuhanyzóval (a nagyobbaknak) felszerelve. Az ellátott gyermekek számára összesen 3 db WC áll rendelkezésre – ebből egy-egy nemenként elkülönítve.

Fertőző betegség esetén, célnak megfelelően rendelkezünk egy betegszobával is, melyben – amennyiben üres – az otthon pszichológusa/fejlesztőpedagógusa tart egyéni foglalkozásokat.

A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére rendelkezésünkre áll a nappali szoba, mely technikai eszközökkel – televízió kábeltelevíziós adással, DVD lejátszóval, könyvekkel és a korosztályoknak megfelelő társas- és egyéb játékokkal van felszerelve. Az ellátott gyermekek részére itt van felállítva 2 db komplett számítógép –interneteléréssel.

A gyermek számára - az egészségi állapotukhoz és az időjáráshoz igazodva - naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

Konyha ebédlő, mosókonyha:

A melegítő konyhában rendelkezésükre áll egy gáztűzhely, mosogatógép, mikrohullámú melegítő, és két hűtőszekrény – ebből a kisebb méretű a dolgozóké.

A gondozott gyermekek számára biztosítottak az önálló lakótereken túl a közös étkezőhelyiség is. Külön mosókonyhánk van mosó- és szárítógépekkel felszerelve.

A fűtés a konyhában található gázkazánnal, a meleg víz ellátás a mosókonyhában található gázüzemű vízmelegítővel van biztosítva.

A fenti helyiségek a mindennapi életvitelhez szükséges bútorokkal vannak ellátva, asztalok, székek, fotel, kanapé stb.

Iroda, dolgozók:

A nappaliból nyílik az iroda, ahol rendelkezésükre áll a munkatársak számára; 3 db számítógép - internet-hozzáféréssel, 1 db. vezetékes telefon, 1 db. mobiltelefon készülék, 1db színes nyomtató/másoló/szkennel, digitális archiválásra 1 db külső merevlemez, továbbá az iratok és a dokumentációk tárolására alkalmas nyitott és zárható ajtóval szerelt polcrendszer.

A dolgozók részére egy öltöző és személyzeti WC helyiség biztosított.

Az otthon által vezetett dokumentáció

Az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziékban tartjuk, amelyet az irodahelyiségben, zárható szekrényben, illetve az 1. szoba feletti galérián erre a célra kialakított zárt helyiségben tárolunk.

Felvételi kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő

Együttműködési megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között 15/1998 NM rendelet 52§ (2) Az átmeneti gondozás során a gyermek számára a 76-82. §-ban részletezett ellátást kell nyújtani, amiről az ellátást nyújtó megállapodást köt a szülővel.

Családgondozói 1 sz. melléklete: Családsegítői/esetmenedzseri javaslat, esetismertetés a gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez

2. sz. melléklet A szülő(k) által megfogalmazott problémák, azok megszüntetéséhez szükséges igények, elvárások, vállalások, a gyermek által megfogalmazott problémák

3. sz. melléklet a Gyt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról

4. sz. melléklet Házi rend az ügyfél által aláírt/átvett példánya

5. sz. melléklet Napirend

6. sz. melléklet Adatkezelési nyilatkozat és tájékoztató

Igazolások egészségügyi házi gyermekorvosi/védőnői

Kérelem átmeneti gondozás meghosszabbításához

Kérelem átmeneti gondozás megszüntetéséhez

GYVR rendszerben vezetendő adatlapok ÁTG1, ÁTG4, Egészségügyi adatlap,

Zsebpénz átvételi nyomtatvány a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak szerinti mértékben 3. számú melléklet

Közlekedési bérlet átvétele nyomtatvány

Térítési díj

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „12.§ (3) A 2. § (4) bekezdésének ca) alpontja szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó gyermekek átmeneti otthona ellátás a Budapest VIII. kerületi lakóhellyel rendelkező gyermek részére térítésmentes.”

A VIII. kerületen kívüli budapesti lakóhellyel rendelkező gyermek esetében a szolgáltatásért fizetendő térítési díj mértékét az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helye szerinti települési önkormányzattal kötött ellátási szerződés tartalmazza.

Élelmezés alkalmazott nyilvántartások, nyomtatványok:

- Étlap
- Heti ételrendelő lap
- Étkezési nyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Ügyeleti naplóban dokumentálás
- Hűtő hőmérséklet nyilvántartás napló

Igénybevétel nyilvántartása:

- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen – vagy távollétének dokumentálása 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján
- Gondozási napok száma – gondozási napló
- GYVR rendszer A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.) 8/A. § (1) bekezdése
-

Egyéb nyomtatványok:

- Tisztítószert felhasználás
- Takarítási napló
- Testsúlymérés
- Fejtetvesség vizsgálat
- Eseménynapló/átadó füzet
- Iktatókönyv kimenő/bejövő
- Adománykezelés – a JSZSZGYK intézmény Adománykezelési szabályzata alapján
- Jelenléti ív
- negyedéves terv, havi műszakbeosztás

Mellékletek:

Együttműködési megállapodás az ellátásra vonatkozóan

1. sz. melléklet Családsegítői/esetmenedzseri javaslat, esetismertetés a gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez
2. sz. melléklet A szülő(k) által megfogalmazott problémák, azok megszüntetéséhez szükséges igények, elvárások, vállalások, a gyermek által megfogalmazott problémák
3. sz. melléklet a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról
4. sz. melléklet Házirend
5. sz. melléklet Napirend
6. sz. melléklet Adatkezelési nyilatkozat és tájékoztató
7. sz. melléklet Felvételi kérelem
8. sz. melléklet Kilépő nyilatkozat²

4.3 Családok Átmeneti Otthona

A szolgáltatás célja:

A családok átmeneti gondozásának a célja

- a lehetőség megteremtése a család egyben tartására,
- minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére,
- szociális munka eszközeivel történő támogatás az önálló életvitel megtartásában, vagy annak kialakításában, visszaállításában.

A Családok Átmeneti Otthona szorosan együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal vagy gyermekjóléti központtal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozás igénybevételét kiváltó okok megszűnjenek és a család minél hamarabb megkezdhesse önálló életvitelét.

Családok Átmeneti Otthona szakmai programja

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, továbbá a szülők (nagykorú testvér), illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya (és annak élettársa) számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátását, a személyi higiéné feltételeinek megteremtését, élelmiszert és az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

A szülő indokolt távolléte (pl.: munkavégzés), akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásában, illetve segíti a szülőt a gyermek napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.

A szakmai egységben szükség esetén jogi tanácsadás, valamint fejlesztőpedagógiai és pszichológusi segítsége vehető igénybe a Szolgáltatások szakmai egységén keresztül.

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei:

Önrendelkezés:

A Családok Átmeneti Otthona a családokkal folytatott szakmai segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás igénybevétele során minél jobban megőrizze önállóságát. A Családok Átmeneti Otthona munkatársai folyamatos tájékoztatással,

konzultációval, tanácsadással az esélyek és lehetőségek mérlegelése során közös gondolkodással segíti a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

Részvétel:

A család problémáinak feltérképezése, megbeszélése során általános szakmai alapelv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is aktívan vegyen részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalakor.

Ügyei intézésében – képességeihez, tudásához, erejéhez mérten – saját maga járjon el, az abba való beavatkozás, segítő közreműködés csak oly mértékben terjedjen ki a szakemberek részéről, hogy ne vegyen át a szülőtől, gyermektől kompetenciákat és ne alakuljon ki a túlgondozás.

Érdekérvényesítési esélyek növelése

A segítő munka eredményeképpen, a kliensek készségeinek erősítésére vagy kialakítására, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányuló olyan készségekre tesznek szert, mely az önállóságukat, magabiztosságukat segíti elő. Ennek hatására a gondozott családok egyre önállóbbá válnak ügyeik intézésében, életük megszervezésében, problémáik megoldásában, döntéseik meghozatalában.

Eredményesség

A család részére - együttműködésük mellett - a segítő szolgáltatások biztosításával lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák keresésére és módszerek ajánlására. A Családok Átmeneti Otthona – a családok befogadásával – a feladatának megfelelően megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, továbbá elősegíti a család egyben maradását, a gyermek családban történő nevelkedését.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka alapelve, hogy a családok önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva segítse a családot erőforrásai mozgósításában, a segítő szakemberrel közösen megfogalmazott és vállalt feladatok végrehajtásában úgy, hogy a család beköltözéskori helyzete az előremozdulás irányába haladjon. Mivel az igénybevevők célcsoportja az alapprobléma –lakhatás- mellett sok egyéb problémával küzd, az eredményesség alapelve nem feltétlenül jelenti azt, hogy a szolgáltatás igénybevétele alatt a család minden problémája megoldódik.

A gondozás során – a gyermek legfőbb érdekeinek szem előtt tartásával – a segítő szakembereknek arra kell törekedni, hogy a közös munka, tanácsadás során csak a lehető legkisebb mértékben eszközöljön beavatkozásokat a család életében (legkisebb beavatkozás elve). Biztosítani kell a családnak a kompetenciái megtartását, És a hiányok, zavarok, problémák felismerésénél, megoldásánál csak a szükséges mértékig kell beavatkoznia.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett munka módszerei:

Az ellátás biztosítása során a problémák kezelése a szociális munka eszközei és a segítő kapcsolat szükség szerinti leghatékonyabb alkalmazásával folyik.

Munkaformák:

- segítő beszélgetés, egyéni tanácsadás,
- konfliktuskezelés a mediáció eszközével,
- csoportmunka,
- együttműködés, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, esetkonzultációk,
- szupervízió biztosítása a segítő szakemberek számára,
- külső erőforrások felkutatása, bevonása, megszervezése,

- egyéb szolgáltatások igénybevételének felkutatása, hozzáférhetővé tétele.

Módszerek:

- türelem, egymás iránti tisztelet kölcsönös megadása,
- vallási, világnézeti, etnikai tolerancia, a másság tiszteletben tartása,
- szolidaritás,
- kulturált viselkedés, beszéd,
- a környezet megbecsülése,
- takarékoság,
- a nagyobb tudás, teljesítmény – mint érték – elfogadása.

Az átmeneti gondozás igénybevétele során a Családok Átmeneti Otthonának tájékoztatnia kell az igénybevevőket:

- az adatkezelésről,
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
- a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának rendjéről,
- a jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- személyi térítési díjfizetési kötelezettségről.

A családok átmeneti otthonába való bekerülés okai rendszerint összetettek, az alapproblémán túl a háttérben több probléma áll fenn a családok életében:

- szülő életvezetési problémái,
- nem megfelelő lakáskörülmények,
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok: szülők között, szülő és gyermek között, családtagok között,
- szülő betegsége, egészségügyi problémák, fogyatékoság, pszichés problémák
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

Az ellátandó célcsoport

Az Otthon engedélyezett férőhelyszáma: 40 fő + 20 fő külső férőhelyen

A célcsoport: a területben élő, valamint az ellátási szerződéses kerületekben különböző szociális, egészségügyi és mentális problémák miatt átmenetileg krízis helyzetbe került családok és gyermekeik.

Az ellátásban részesülő család szükség szerinti, adekvát ellátásra jogosult.

Az átmeneti otthon segítséget nyújt az illetékes Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a család problémáinak megoldásában.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy

felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a kiskorú gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Elhelyezhetőek továbbá várandós nők, kérésére férjük vagy élettársuk. Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit szükség esetén - indokolt esetben - meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás igénybe vételéhez Budapest VIII. kerületi bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely szükséges.

Felvételi eljárás

A JSZSZGYK a kerületi lakhatási problémával küzdő családok helyzetének lehetséges rendezése érdekében szakmai team-et állított fel.

A team tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a LÉLEK-Program szakmai vezetője, a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője és munkatársai és az esetet delegáló esetgazda, vagy a területileg illetékes családsegítő/esetmenedzser.

A felvételi elbeszélgetéskor a szakmai team összehívásra kerül. A lakhatási problémával küzdő családot előzetes elbeszélgetésre hívja be.

A felvételi elbeszélgetés során a résztvevők megosztják egymással – a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos – információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melyek segítségével a család és elsősorban a gyermekek érdekét figyelembe véve a leginkább megfelelő döntés meghozatalára kerülhet sor, szem előtt tartva az intézményi erőforrásokat (LÉLEK-Program Családok Közösségi Szállás, Gyermekek Átmeneti Otthona, Családok Átmeneti Otthona, külső intézmény bevonásának szükségessége, esetleges hatósági beavatkozás kezdeményezése, stb.).

Fontos, hogy a felvételi elbeszélgetésen a családot meghallgató szakmai team tagjai rálátást nyerjenek a család pontos krízishelyzetére, hogy kik érintettek abban, a család pillanatnyi állapotára, a családtagok saját helyzetére vonatkozó értékelésre, a szolgáltatás iránti igény várható időtartamára. Ez a szülők, a gyermekek, a gyermekjóléti családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét.

Ha előreláthatóan – a jogszabályban meghatározott időtartamon belül – nem várható a család helyzetének rendezése, az átmeneti gondozás, mint szolgáltatás biztosításának létjogosultsága – a gyermekek hosszú távú érdekét tekintve – szakmailag megkérdőjelezhető.

Az átmeneti gondozás igénybevételéről szóló team döntés során fontos mérlegelni a következőket:
- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó, továbbá, hogy a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében – motivált-e a helyzetük rendezésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának közösen kell felmérnie,

hogy a családnak valóban az átmeneti gondozás-e a legmegfelelőbb megoldás problémái kezelésére.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program mellékletét képező formanyomtatványon az Átmeneti Gondozás egység szakmai vezetőjéhez kell benyújtania az illetékes esetmenedzsernek/családsegítőnek.
- A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről, megállapodást köt a szülő(k) által vállalt előtakarékoságról, mely a jövőre irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi.
- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona szakmai team vezetőjének javaslata alapján – az szakmai vezető, egységvezető, távollétében az intézményvezető helyettese – Gyermek Átmeneti Otthona- szakmai vezetője dönt.
- Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt a szülővel, mely magában foglalja: a gondozás időtartamát, a térítési díj mértékét, a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt feladatait - az együttműködés során.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Szolgálatát, illetve hatósági ügyben érintett/védelembe vett gyermek esetén JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központját.

Amennyiben két éven belül ismételt igénybevételre kerül sor, a Családok Átmeneti Otthona családgondozója értesíti az ügyben eljárni illetékes gyámhivatalt.

A gondozás folyamata

Egyéni gondozási-nevelési terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének bevonásával, a GYVR rendszer ÁTG-2 és ÁTG-3 számú adatlapjának kitöltésével, a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni gyermekenként az egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában résztvevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tární a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, annak lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik,
- A gyámhatóság kérésére a gondozás folyamán bármikor, illetve a gondozás megszűnéskor el kell készíteni a helyzetértékelést az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok

Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerinti határidőben el kell készíteni.

Átmeneti gondozás igénybe vétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de okkal feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülő nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását (Gyvt. 68.§ (3) bekezdés a) pontja).

A hatósági kötelezés a szülő-gyermek-segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybe vétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik, a szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével. Abban az esetben, ha a gyermek védelembe vétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjével megbeszélést tart, ahol ismerteti az előzményeket, közösen mérlegelik a lehetőségeket és közösen határozzák meg a feladatokat, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A család beköltözése a Családok Átmeneti Otthonába

Beköltözéskor minden család külön szobát kap. Ha hiányos a felszerelésük, ellátja őket élelemmel, ágyneművel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel. A családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a lakóközösségnek, végig járják a közösen használt helyiségeket, megbeszélnek a használati feltételeket. Beköltözéskor a család felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a családot, a körülményekhez való alkalmazkodást, az új szabályok elfogadását, betartását.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Szükség szerinti ellátás

A Családok Átmeneti Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek. Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

Az otthon biztosítja a szülők és gyermekeik egy szobában történő, közös életteret nyújtó elhelyezését. Egy szobában egy család vagy egyedülálló szülő és gyermekei helyezhetők el, kivéve a várandós anyákat, akik gyermekük születéséig többen is lakhatnak egy szobában.

Az Intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára. A családgondozóval történt egyeztetés után, korlátozott mennyiségben saját berendezési tárgyat hozhat magával a család.

Főzéshez közös konyha áll rendelkezésre. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről –az élelmiszerek tárolására alkalmas felszerelésekről– szükség szerint az Intézmény gondoskodik.

A szülők és gyermekek tisztálkodásához szükséges helyiségek rendelkezésre állnak – lakószobaként külön-külön.

A családok saját ruházattal rendelkeznek, tisztántartásra mosási lehetőséget biztosít az Intézmény. Saját ruházat híján, krízishelyzetben az Otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot biztosít, elsődlegesen adományok közvetítésével. A televízióval, házi könyvtárral is felszerelt közös helyiség a szabadidő kellemes eltöltését teszi lehetővé.

Levegőn tartózkodás céljából a családok számára udvar és udvari játékok állnak rendelkezésre.

A családok a szobájukat maguk takarítják és tartják rendben. A közös helyiségeket közösen takarítják, előre egyeztetett rendben. A családok a maguk részére főznek. Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma változhat.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – szükség szerint – teljes körű ellátás illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó jövedelme.

A várandós anyák esetében az Otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont.

Ebben az időszakban a család erőforrásaihoz mérten szükséges ellátást nyújtani a gyermeknek és a szülőnek, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására. Az újszülött, csecsemő ellátását fokozatosan át kell engedni a szülőnek.

Az óvodás és kisiskolás gyermekeket nevelő családok esetében a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülés időszaka a legkritikusabb az ellátás szempontjából. Ekkor – a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett – a család helyzetéhez igazodó szükség szerinti ellátást ajánl fel a Családok Átmeneti Otthona a családnak. Beköltözéskor ez gyakran teljes körű ellátást jelent, ami a gondozási folyamat során fokozatosan csökken. A szülő az akut krízishelyzet megszűnésekor, amint képesség válik rá, fokozatosan vissza veszi a gyermekéről való gondoskodást.

Az óvodás és kisiskolás gyermekek esetében az ellátás része felügyeletük megoldása a szülő akadályoztatása esetében (kórházi ellátás, munkavégzés, ügyintézés stb.). A Családok Átmeneti Otthona tanulási, játék lehetőséget nyújt biztonságos környezetben, lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére és a kulturálódásra. A szülővel közösen szervezett programok a családi összetartozását erősítik, egyúttal mintát nyújtanak a szabadidő együttes, tartalmas eltöltésére.

Az iskoláskorú gyermekek esetében az ellátás része lehet a tanulás, az iskolába járás során felmerülő költségek, valamint az utazás és a kapcsolattartás költségei is. A támogatás formáját és mértékét a szülővel pontosan egyeztetni kell és a megállapodásban rögzíteni kell. Az ellátás mértékének fokozatos csökkenését szintén írásba kell foglalni.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint az Intézmény szükség szerint biztosítja a bölcsődei, óvodai és iskolai térítési díjat a gyermek napközbeni ellátása céljából.

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel a Családok Átmeneti Otthona részéről. A kamaszok gyakran szűknek érzik a Családok Átmeneti Otthona által biztosított kereteket, az Otthon által nyújtott ellátások nem felelnek meg az elvárásainak. Ennek a helyzetnek az elfogadtatása feladata a szülőnek és a családgondozónak egyaránt.

A serdülők esetében gyakran az ellátás egyik legfontosabb eleme a személyiségállapotuknak megfelelő terápiás módszer megtalálása és biztosítása, valamint a serdülő ösztönzése a szolgáltatás igénybe vételére.

Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, az ösztönzés az iskolába járásra, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása, lehetőség szerint finanszírozása. A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői

szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jólléte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának.

A tárgyi feltételek biztosítása a felnőttet is megilleti. A természetbeni ellátás mértékét az adott felnőtt körülményei határozzák meg.

Minden családot megillet külön lakószoba, fürdőszoba és közös konyha használatával.

A családgondozó feladata, hogy kiegészítse a felnőtt ellátását, meghagyva öngondoskodását, felelősségét saját maga és felnőtt társa ellátásában. A Családok Átmeneti Otthona támogatja a felnőtt kapcsolattartását a tágabb családja tagjaival, barátokkal.

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

A család működésének figyelemmel kísérése

A Családok Átmeneti Otthonában töltött időszakban az otthon szakemberei közvetlenül látnak rá a család működésére, a szülők közötti feladatmegosztásra, a szülők párkapcsolatára, a szülő-gyerek kapcsolatra, a szülő nevelési módszereire, és folyamatosan nyomon tudják követni a család által vállalt feladatok végrehajtását.

A család aktív közreműködésével haladnak a kitűzött célok megvalósítása felé, szem előtt tartva a gyermek érdekeit. Pontosan látható, hogy mely pontokon vannak megakadások, hol szükséges beavatkozás, megbeszélés összehívása.

Ha a Családok Átmeneti Otthona szakemberei azt tapasztalják, hogy a szülő magatartása a gyermeke fejlődését negatívan befolyásolja, a családgondozó feladata a szülővel megbeszélni a problémákat, melyek közvetlenül hatnak a gyerekekre. A szülőben tudatosítani kell, hogy gyermeke jogán nyert elhelyezést a Családok Átmeneti Otthonában, döntéseivel mindig az ő érdekeit kell szem előtt tartania.

A családgondozó havonta értékelő megbeszélést tart a családdal, ahol kölcsönösen ismertetik egymással az előző megbeszélés óta eltelt idő alatt elvégzett feladatokat és egyeztetik a továbblépés irányait.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes háziorvosi vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról – anyagi lehetőségeihez mérten – a szülő gondoskodik, a társadalombiztosítási kedvezmények igénybe vételével. A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást.

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanáccsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív.

A gondozó és szakgondozó szakember fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az Intézmény biztosítja.

Mentálhigiénés segítségnyújtás

Az ellátás során fontos feladat a szülők személyiségében rejlő azon okok, pszichés rendellenességek feltárása, melyek megléte szerepet játszik a családi krízishelyzet kialakulásában. A problémák feltárását követően a családgondozó javaslatot tesz a megoldást segítő módszer, szolgáltatás igénybe vételére.

A gyermekek és a szülők személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus és pszichológus végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében a JSZSZGYK Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység Mentálhigiénés csoportjának pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

Amennyiben az egyéni szükséglethez igazodó szolgáltatás az Intézmény keretein belül nem áll rendelkezésre, a családgondozó feladata a szükséges ellátás felkutatása, külső erőforrások feltérképezése.

Gyermeknevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

A családgondozó – a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával – segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében.

Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.

Az Otthon gyermekfelügyeletet biztosít indokolt esetben, amennyiben a szülő hivatalos ügyeit intézi, orvosi ellátásban vesz részt vagy az otthon által szervezett programon vesz részt.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi, lelki, szellemi fejlődését és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy az Intézmény jelzéssel él a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és gyermekjóléti központ felé.

Az oktatásban való részvétel segítése

A 3. életévét betöltött gyermek óvodai részvételét, a köznevelési törvény által előírt életévét betöltött gyermek iskolai részvételét a Családok Átmeneti Otthona segíti.

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A gyermekek iskolába, óvodába vitele a szülő feladata. Amennyiben a szülő – alapos indokkal – nem tudja ezt a feladatot ellátni, az Intézmény segítséget nyújt a gyermek szállításában.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az Otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását és az oda történő eljutást.

Szükség esetén az Otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, iskolai- és óvodai szociális munkásokkal, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és

pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a – pedagógustól érkezett – jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Térítési díj

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet szerint: 12/2025. (III.27.) „14.§ (1) bekezdése szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó családok átmeneti otthona ellátása térítési díj köteles, illetve a (2) bekezdése alapján a) az (1) bekezdés szerinti ellátás gyermek részére ingyenes.

Csoportmunka

A szülőkkel, gyermekkel végzett csoportmunka általános céljai; az új kapcsolatok kialakítása, elősegítése, a meglévők elmélyítése, közösségépítés, készségek, képességek fejlesztése, információnyújtás az otthonon belül, személyközi konfliktusok oldása, azok kezelése, személyiségfejlesztés.

Szülőcsoport

Kifejezetten hátrányos helyzetű családokra, az alulképzettek, illetve a megértési problémákkal küzdőkre fókuszálva, gyermeknevelési-, gondozási kérdéseket, problémákat dolgoz fel. Az ismeretek a gyermekek fejlődésével, gondozásával, nevelésével kapcsolatos szülői tudatosság és kompetencia növekedését, illetve a szakemberek munkájának hatékonyabbá válását célozza. Segít a szülőknél a problémás helyzetek kezelésében a gyermeknevelési gyakorlatuk színvonalának növelésében.

Háztartásgazdálkodási klub

A klub keretein belül a szülők olyan, a mindennapi élethez szükséges folyamatokkal ismerkedhetnek meg, melyek fejlesztik a problémamegoldó készséget, gyakorlati ismeretet adnak az ügyintézés, háztartáshoz szükséges tudnivalók terén, mint például a jövedelem megfelelő beosztása, rezsifizetéshez kapcsolódó ismeretek, általános ügyintézés menete, stb. A program célja, hogy a szülők az átmeneti gondozás végeztél képessé váljanak egy önálló háztartás hosszútávú fenntartására, általános ügyintézés lebonyolítására, valamint egy olyan pénzkezelési stratégia kialakítására, mellyel a későbbiekben nem halmoznak fel adósságot.

Másodlagos célként a szülők a klubfoglalkozások alatt láthatják, hogy nincsenek egyedül jelenlegi helyzetükkel, egymástól is tippeket, trükköket, technikákat leshetnek el, a közös élethelyzet pedig közösségformáló erejű lehet a rendszeres csoportos alkalmak mellett.

Főzőklub

A főzőklub önkéntes alapon működő, havi egyszer megszervezett program. A közös főzés kapcsolódást és közösségformálást nyújtó tevékenység, mely során a kreativitás is felszínre kerülhet. A hozzávalók előkészítésétől az elkészült étel elfogyasztásáig – a terv szerint – mindent közösen, a szülőkkel és a gyerekekkel együtt végzünk. A program célja egyrészt, hogy megmutassa a családoknak, hogy a mindennapi háztartási feladatokba is bevonhatóak a gyerekek, a gyerekek pedig beletanulhatnak a háztartási feladatok rejtelseibe.

Az együtt töltött minőségi idő mellett ismereteket nyújt, hogyan lehet olcsón, egészséges, és tartalmas ételeket készíteni. A foglalkozás lehetőséget nyújt továbbá arra is, hogy

megismerhessük mások kedvenc ételeit, családi tradícióit, hagyományos népi ételeit, és azt megtaníthassuk másoknak is, így tovább őrizve a hagyományokat.

A közös étkezés erősíti az interperszonális kapcsolatokat, és reményeink szerint beépül a családok mindennapi rutinjába is.

Fentiekén túl további csoportos, közösségi eseményeket tartunk az alábbiak szerint: hagyományos ünnepek megtartása; Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Mikulás, karácsonyi ünnepség, kézműves foglalkozások gyerekeknek, családi napok; bográcsoszással, arcfestéssel, kézműves foglalkozásokkal, ügyességi játékokkal.

Szabadidő eltöltése

A Családok Átmeneti Otthona szakemberei ösztönzik a szülőket arra, hogy a családi ünnepeket tartsák meg. Közös ünnepeken mintát nyújtanak a szülők számára az ünnepek bensőséges tételében.

Az Otthon megteremti a feltételeket a szabadidő eltöltéséhez. A közös programok szervezésébe és lebonyolításába a szakemberek bevonják a szülőket, hogy az együtt átélt élmények kapcsán erősödjön a családi összetartozás érzése és a szabadidő eltöltésének ezen módja modellként szolgáljon a kikerülést követően, az önálló életvitelben.

Jogi tanácsadás

A Családok Átmeneti Otthonában ingyenes jogi tanácsadás áll a családok rendelkezésére.

A jogi tanácsadás a JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központnál kizárólag az esetgazda családsegítő/esetmenedzser közvetítésével vehető igénybe, mely szintén szolgáltatás jellegű, - segíti klienseinket abban, hogy eligazodjanak problémáik esetleges jogi vonatkozásait illetően, ill. támogatja őket a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok, bíróságok felé történő beadványok szakszerűségét elősegítve iratszerkesztésre is lehetőség van. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselőt ellátását nem biztosítja. A jogi tanácsadás igénybevétele csak az esetgazda útján lehetséges.

Pszichológus

A Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység egyik pszichológusa heti 20 órában a Családok Átmeneti Otthonában látja el feladatait.

A tanácsadás eszközeivel segíti az ellátotta gyermekeket és felnőtteket egyéni életvezetési problémáik megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség, családi problémák, krízisek.

Az átmeneti gondozás elsődlegesen szolgáltató jellegű ellátás, a szülő kérésére és beleegyezésével valósul meg és a krízishelyzet megoldásának idejére korlátozódik.

A szülő számára lehetőséget nyújt, hogy – a Családok Átmeneti Otthonában rendelkezésre álló segítő szolgáltatások igénybe vételével – rendezze problémáit és a kikerülést követően alkalmassá váljon az önálló életvitelre, a család egyben tartására. A pszichológus összefoglalót, jellemzést készít az ellátottakról, legalább évente egy alkalommal, de a szakmai vezető kérésére soron kívül bármikor.

Fejlesztőpedagógus

A JSZSZGYK Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Csoport szakmai egységének

fejlesztőpedagógusa gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt. Kérésünkre, javaslatunkra átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Önálló életre történő felkészítés

A szülőkkel való foglalkozás során el kell érni, hogy gyermekük gondozása és nevelése mellett aktívan törekedjenek krízishelyzetük mielőbbi megoldására. A családgondozó rendszeres segítséget nyújt az álláskeresésben, az otthonteremtés lehetőségeinek felkutatásában.

A családdal a gondozási-nevelési tervben közösen megállapodnak:

- a megtakarítások,
- a bérlet pályázatok,
- albérleti lehetőségek,
- munkahelyhez való hozzájutás,
- munkaerőpiaci képzések vonatkozásában.

A munkához való jutás érdekében a családgondozók kapcsolatot tartanak a Kormányhivatal foglalkoztatási szervével és segítik a szülőket az álláskeresésben, a munkába állásban, továbbá delegálják a szülőket a JSZSZGYK Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Kesztyűgyár Közösségi Ház által szervezett Álláskereső Klubokba, Álláskereső börszövegekre, Álláskeresői technikák tréningre.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

Mindennapos hivatali ügyeik intézésében közreműködést vállalnak a családgondozók, információkat szolgáltatnak állampolgári jogairól, gyermekük után járó ellátásokról, azok igényléséről.

A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában (például a jövedelem beosztásában, háztartásvezetés megszervezésében).

Szenvedélybetegség esetén az otthon szakemberei tájékoztatják a szülőt az igénybe vehető, szenvedélybetegek számára fenntartott szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről.

Az otthonban dolgozó szakemberek támogatják a család és a hozzátartozók közötti kapcsolat erősítését, újraélesztését.

Az ellátás megszűnése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő kezdeményezésére.
- az ellátott halálával

Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- ha az ellátott a Házirendet ismételten, súlyosan megsérti

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés: A tervszerű kigondozás esetében előre kiszámítható folyamat eredménye a család otthonból való kiköltözése. Az eredményes kilépés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése, melynek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik.

A nem tervezett kiköltözés rendszerint nem a család befogadását megalapozó gondok rendeződése következtében történik. Ebben az esetben is feladata a szakembereknek annak eldöntése, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója azonnal értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy a család- és gyermekjóléti központot és a gyámhatóságot.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor:

- A Családok Átmeneti Otthona családgondozója elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat.
- Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a Családok Átmeneti Otthona családgondozója elkészíti az ÁTG-4 számú adatlapot, melyet továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak vagy a család- és gyermekjóléti központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.
- A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy család- és gyermekjóléti központot.
- Amennyiben a szülő nem tette meg, a Családok Átmeneti Otthona értesíti az érintett oktatási-nevelési intézményt, a gyermekorvost, védőnőt.

A gyámhatóság értesítése:

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 az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

Az együttműködés módjai

A Gyvt. 17. §-ának (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.

Az otthon szakemberei napi szinten együtt dolgoznak a kerületi Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal és - Központtal, ezenkívül, az együttműködési megállapodás megkötése után, az ellátott ügyében szükség szerint, az illetékes Gyámhatósággal, köznevelési intézményekkel, házi

orvossal és védőnői szolgálattal és minden egyéb- a gyermekkel és a családdal kapcsolatban álló intézménnyel, szervezettel.

Együttműködés a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók között

Szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- a Családok Átmeneti Otthonában történő elemző beszélgetések
- a napi történések kapcsán,
- a család működésére vonatkozó megfigyelések megfogalmazásakor,
- szupervízió, esetmegbeszélések, egyéni és szervezett képzések.

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos a Családok Átmeneti Otthona munkatársai között, hiszen különböző felkészültséggel bírnak a dolgozók, de azonos színvonalon kell kezelniük a nehéz szituációkat. Ez hosszú tanulási folyamatot jelent és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége, amelybe be kell vonni az Intézmény pszichológusát is.

- a jól szervezett, jól vezetett esetkonferencia, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélés,
- Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelősséggel bír.
- Az együttműködést segíti az „Eseménynapló” vezetése, melyben a napi események rögzítése történik. A feljegyzéseknek tartalmazniuk kell: a dátumot, a szolgálati idő alatt történt legfontosabb eseményeket, a feladatokat, amelyeket a későbbi szolgálatban lévőknek folytatniuk kell, információkat a családokról, a munkáról, amelynek ismerete a stáb többi tagjának is szükséges, jelentést a rendkívüli eseményről, aláírást.
- Az otthonvezető a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók és az Intézmény vezetőinek részvételével kéthetente szakmai stábülést –team-et szervez, melynek feladata az Otthon mindennapi életével kapcsolatos történések, feladatok megbeszélése és a családok gondozásával kapcsolatos feladatok egyeztetése, esetmegbeszélés.

Együttműködés az esetben érintett egyéb szakemberekkel

A család bekerülését megelőzően, a felvételi elbeszélgetéskor szakmai team összehívására kerül sor, melyen jelen van: a család, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője, családgondozója, a Lélek program szakmai vezetője az intézményvezető és a család körüli feladatok ellátásában érintett valamennyi szereplő. A felvételi elbeszélgetés során a résztvevők megosztják egymással – a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos – információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melyek segítségével a család és elsősorban a gyermekek érdekét figyelembe véve a leginkább megfelelő döntés meghozatalára kerülhet sor.

Az esetkonferenciák közötti időkben a szakemberek tájékoztatják egymást a rendkívüli eseményekről.

Az esetkonferenciák összehívásáért, az érintettek meghívásáért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója felelős.

Az esetkonferencia jelentős szerepet játszik az esetben érintett felek együttműködésének megszervezésében.

Szükség esetén – az esetben érintett szakemberek részvételével – esetmegbeszélésre kerül sor, ahol lehetőség van az eltérő nézőpontok egyeztetésére, feladatok meghatározására. Különösen fontos szerepet töltenek be az esetmegbeszélések a Családok Átmeneti Otthona dolgozói által végzett szakmai munka támogatásában.

Együttműködés az Intézmény szakmai szervezeti egységeivel

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai szorosan együttműködnek az Intézmény többi szervezeti egységeiben dolgozó szakemberekkel. Szükség szerint közös esetmunkát végeznek, esetmegbeszéléseket tartanak, szabadidős tevékenységet közösen szerveznek.

A Családok Átmeneti Otthonában (telephelyén és külső férőhelyein) lakó családok számára a gondozási-nevelési tervben meghatározott szolgáltatásokat a JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei biztosítják (pl. mentálhigiénés segítségnyújtás, jogi tanácsadás, fejlesztőpedagógus, családterápia, stb.)

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

Nagy hangsúlyt fektetünk a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére, a személyes kapcsolatok kiépítésére, a szükséges információk áramoltatására. Fontosnak tartjuk a kapcsolattartást a kerület oktatási, egészségügyi, illetve egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel. Az együttműködés a szociális munka hatékonyságát növeli, és lehetővé teszi a komplex segítséget.

Szoros együttműködést valósítunk meg Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal, a gyámhatósággal, a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, a Kormányhivatal foglalkoztatási szervével.

A JSZSZGYK- Családok Átmeneti Otthonának kapcsolatai

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

JSZSZGYK - Család- és Gyermekjóléti Központ

JSZSZGYK – Iskolai- és Óvodai szociális munkások, Népkonyha, Hátralékkezelési Szolgáltatás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás, Köz(össégi)hely és Mosoda, FIDO Ifjúsági Központ

Köznevelési rendszer intézményei

Házi orvosok

Védőnői Szolgálatok

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. ker. Tagintézménye

BFKH. VIII. ker. Gyámhivatala

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata

B.R.F.K. Rendőrkapitányságai

országos Gyermekvédelmi Szakszolgálatok

Kórházi szociális munkások

Kesztyűgyár Közösségi Ház

Piarista Gimnázium Budapest – 50 órás Közösségi Szolgálat- ellátott gyermekeink korrepetálása, szabadidős programokban való részvétel

Újstart Alapítvány - Esélyt a szemnek! szemüveg támogatási program

Esély Budapest Nonprofit Kft. támogatási program

Van Esély Alapítvány támogatási programjai

Adományközvetítés; Magyar Vöröskereszt, Eranus Alapítvány, Üdvhadsereg, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, Egyedülálló Szülők Klubja Alapítvány, magánszemélyek
Családok Átmeneti Otthonai, Anyaotthonok
Felsőoktatási intézmények – hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása

A Családok Átmeneti Otthonának kapcsolati hálója partneri viszonyokon nyugszik, nem hierarchikus rendszerű, egymás munkáját támogatva, tiszteletben- és szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

Az együttműködés leggyakoribb formái

Esetmegbeszélés

- szakemberek személyesen
- információk megosztása
- a gyermek helyzetének feltérképezése
- közös gondolkodás, megoldási alternatívák

Esetkonzultáció

- az esetkezelésbe bevont szakemberek között zajló információ csere, tájékoztatás
- szakemberek által megállapított problémák, gondozási folyamat tisztázása

Esetkonferencia

- személyesen
- gyermek ügyében érintett szakemberek és családtagok jelenlétében
- figyelembe véve a család lehetőségeit, képességeit, kompetenciáit
- konkrét feladatok mentén történő gondozás megbeszélése

Szakmaközi megbeszélés

- személyesen
- csakis az ellátott ügyében érintett szakemberek jelenlétében
- szakmai tapasztalatok megosztása egymással
- szakemberek által megállapított problémák, gondozási folyamat tisztázása

Az ellátás igénybevételének módja, lehetőségei

A szolgáltatás (átmeneti gondozás) igénybevétele alapvetően önkéntes - az 1997. évi XXXI. tv. (gyvt.) alapján védelembe vétel során a Kormányhivatal Gyámhivatala határozatban kötelezheti a szülő az átmeneti gondozás igénybevételére. Az egység vezetője, illetve az intézményvezető és a gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az ellátásra vonatkozóan.

Az ellátás alatt fontos, hogy a családok önrendelkezési joga és az otthonba kerülés előtti autonómiája az intézmény nyújtotta lehetőségekhez mértén megmaradjon.

Az átmeneti gondozás igénybevételének esetei, feltételei:

- az átmeneti gondozást közvetlenül a szülő maga kérheti,
- a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője közvetítésével kéri,

- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével kéri,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben a felvételi elbeszélgetés során történik.

Amennyiben a család felvételt nyer, a továbbiakban a találkozások az intézményben és annak telephelyein történnek, vagy a problémától függően egyéb helyen.

Kapcsolattartás módja

A kliensekkel személyközi kapcsolattartás

Az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.

A Családok Átmeneti Otthona 24 órás –folyamatos- ellátást biztosít az igénybevevők részére.

A családnak joga van közvetlen hozzátartozóival kapcsolatot tartani az otthon Házirendjében foglaltak szerint.

Nyitva tartása: folyamatos

Az ellátásról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és –Központ közvetítésével
- Gyámhatóság által

Érdekvédelem, panaszkezelés

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az átmeneti gondozás során a Családok Átmeneti Otthona biztosítja a gyermekek és szüleik – törvényben is meghatározott – jogait. Figyelmet fordítunk az emberi méltóságuk megőrzésére, lehetőséget biztosítunk véleményük kinyilvánítására, egészséges fejlődésüket veszélyeztető ártalmas hatásoktól való védelmükre.

A gondozottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviselői Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

A kliensek érdekeinek védelme céljából a gyermekjogi képviselő telefonszáma nyilvános helyen, kifüggesztve található meg a Családok Átmeneti Otthonában. Kollegáink arról tájékoztatják a rászorulókat, és – szükség esetén – közreműködnek a kapcsolatfelvételben is. Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően végezzük. A segítő tevékenység során a munkatársaink tudomására jutott személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kezeljük.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

1 fő Átmeneti Gondozás szakmai egység vezetője

A Családok Átmeneti Otthona munkatársainak létszáma: 8 fő

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai:

1 fő családgondozó, CSÁO egységvezető

2 fő családgondozó,

5 fő szakgondozó

A munkatársaknak szupervízióval való részvétel biztosított.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) határozza meg.

Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkel való személyes megbeszélés.

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a feladataik és a kötelezettségeik teljesítésének során megilleti őket a védelem.

A 2012. évi C. tv. a Büntető törvénykönyvről 310. § (1) bekezdése szerint: Aki hivatalos vagy külföldi hivatalos személyt a)jogszerű eljárásban erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályoz, b)jogszerű eljárásban erőszakkal vagy fenyegetéssel intézkedésre kényszerít, vagy c)eljárása alatt, illetve emiatt bántalmaz, büntetett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. (2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a hivatalos személy elleni erőszakot csoportosan, fegyveresen vagy felfegyverkezve követik el.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A Családok Átmeneti Otthona feladatellátása és tárgyi feltételeinek bemutatása

A Családok Átmeneti Otthona Budapest VIII. kerületében a Koszorú u. 14-16. szám alatt, valamint a Kisfaludy utca 5. fsz. 4. telephelyen működik.

Külső férőhelyek: Karácsony S. u. 22. I. em. 22., Sárkány u. 14. fsz. 1., Kőrös u. 4/a I. em. 9., 1086 Budapest, Dankó u. 17. II.23., 1086 Budapest, Magdolna u. 12. I.20.

A Családok Átmeneti Otthona önálló szakmai szervezeti egység, mely megszakítás nélküli munkarendben működik.

A Családok Átmeneti Otthona vezetője az otthon életét érintő valamennyi kérdésért (gazdálkodás, állagmegőrzés, családok ellátása, segítő munka minősége, dolgozók munkabeosztása, dolgozók szakmai tevékenysége, elszámolások, adminisztrációs munka) egyszemélyben felelős.

Férőhelyek száma: 34 + 6 fő, a külső férőhelyeken 20 fő.

A családok elhelyezését nyolc szoba, egy közös helyiség a szabadidő eltöltéséhez, közös konyha, lakóhelyiségenként közös fürdőszoba, közös konyha és egy mosókonyha, valamint mellékhelyiségek szolgálják. A dolgozók számára dolgozószoba áll rendelkezésre.

A gyermekek számára lekerített, játékokkal felszerelt udvarrész biztosítja a mozgási lehetőséget. A környék infrastrukturálisan jól ellátott. Az otthon tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető.

Külső férőhelyek

A Családok Átmeneti Otthonában élők minél sikeresebb kivezetése és a „visszaforgás” csökkentése érdekében vonatkozó jogszabály határozza meg a külső férőhely alapvető törvényi szabályait. A Családok Átmeneti Otthona a férőhelyszámon belül kialakított külső férőhelyeken 2018. január 1-jétől biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek. A külső férőhely egyrészt kedvezményes lakhatást, másrészt szociális munkát biztosít a családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonában jelenleg 12 hónapig tartózkodhatnak a családok, ami szükség esetén 6 hónappal vagy a tanév meghosszabbítható. A külső férőhelyen a családok 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva a Családok Átmeneti Otthonában eltöltött időt is.

A külső férőhely célcsoportja

A külső férőhelyek célcsoportjába tartozhatnak hátrányos helyzetű, egy vagy kétszülős családok. Míg a családok átmeneti otthonába várandós egyedülálló nők is bekerülhetnek, külső férőhely szolgáltatását nem vehetik igénybe. A külső férőhelyen nem helyezhető el válsághelyzetben lévő várandós anya a 15/1998. (IV.30) NM rendelet alapján.

Külső férőhelyen az a család helyezhető el, akik esetén nincs szükség a folyamatos munkarend keretén belül biztosított szakmai segítségre és a családok átmeneti otthona szakmai munkatársai külső férőhelyre helyezhetőnek ítélnék, az erre a célra összeállított pályázati anyagot kitölti és leadja a családgondozójának, illetve megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- az ellátottat – valamelyik szülőt- biztosítással járó jogviszony keretében foglalkoztassák
- az ellátást kérő a családok átmeneti otthona gondozási ideje alatt előtakarékossági összeget helyezett el és a megtakarítását a külső férőhelyen is havi rendszerességgel meghatározott összeggel növelni tudja
- az ellátott vállalja a külön jogszabályban meghatározott társadalmi reintegrációt segítő programokban való részvételt
- az ellátott szülő gyermekek számára folyamatosan biztosítja a testi-, lelki-, szellemi-, erkölcsi fejlődéséhez szükséges támogató háttérrel
- az ellátott szülő a családjá számára az otthonban rendezett körülményeket biztosított
- együttműködik a szakmai teammel, és problémái megoldásában fontos egyéb szakemberekkel, törekszik ügyei önálló intézésére,
- a családok átmeneti otthonában már kiderült, hogy a család elkötelezett az önálló hatékony családi működésre
- a család reális jövőképpel rendelkezik

Külső férőhelyre a családok átmeneti otthonában élő családoknak írásban kell pályázniuk, minimum három hónapos CSÁO-s ellátás igénybevétele után van erre lehetőségük. Külső férőhely megüresedése esetén a pályázat kihirdetésre kerül, az otthonban található faliújságokon. A külső férőhelyekre vonatkozó pályázati anyag elérhető az otthon családgondozóinál.

Az pályázati anyag kérdések formájában tartalmazza, hogy a család; mióta él otthonban, milyen igazolható VIII. kerületi kötődésük van, a gyermekekkel kapcsolatos adatokat, a rendszeres jövedelmek formáját, mértékét, az esetleges meglévő tartozásokat, a folyamatban lévő

végrehajtási eljárásokat és annak dokumentumait a lakáscélú megtakarítások összegét, azt, hogy bentlakásuk alatt kaptak-e írásbeli figyelmeztetést, hogy rendszeresen részt vettek-e az otthon által biztosított programokon, pl.: szülőcsoport, van-e rendezetlen vagy folyamatban lévő családjogi ügye; pl.: gyermektartásdíj, gyermekelhelyezés, házasság felbontása.

Továbbá írásban kérünk saját szavaikkal egy rövid összefoglalót arról, hogy a család az intézményben töltött időszak alatt milyen konkrét lépéseket tett annak érdekében, hogy lakhatási vagy egyéb problémájuk megoldódjon, arról, hogy a gondozási megállapodásban (ÁTG-3) foglaltak teljesültek/nem teljesültek, az abban leírtak rendezése érdekében milyen lépéseket tettek, milyen terveik vannak a jövőre nézve, miben kérnek segítséget még a terveik megvalósítása érdekében, valamint, hogy miért szeretne bekerülni a külső férőhely programba.

A külső férőhelyen a családok 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva a Családok Átmeneti Otthonában eltöltött időt is.

Szociális bérlakások biztosítása

A Családok Átmeneti Otthonában élők minél sikeresebb kivezetése, valamint a családok hosszú távú és stabil lakhatásuk biztosítása érdekében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testületének 174/2023. (V. 31.) határozata alapján 2023 évtől kezdődően JSZSZGYK – Családok Átmeneti Otthona bérlői jogkörkijelöléssel rendelkezik. A Józsefvárosi Önkormányzat a VIII. kerületben évente két felújított lakást biztosít Intézményünknek, melybe lehetőségünk van családokat delegálni, akik számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően.

A delegálni kívánt családok kiválasztása többlépcsős, a szakmai team – szakmai vezető, családgondozók és szakgondozók – szűkíti a kiválasztási folyamatban részt vevő családok számát az alábbi kritériumok alapján:

Először a kiválasztási folyamatba azok a családok kerülnek be,

- melyeknek még nem biztosított az átmeneti gondozás jogszabályban meghatározott idejének lejártát követően a lakhatása, valamint
- az önkormányzat által biztosított lakások alapterülete, mely alapján teljesül a helyi rendeletben meghatározott m² saját férőhely megléte fejenként.

Másodikként figyelembe vesszük a

- gondozási idő hosszát, mely minimum hat hónap, mivel legalább ennyi idő szükséges ahhoz, hogy teljes képet alkothassunk a családok működéséről, céljairól és stabilitásáról,
- előtakarékoság havi rendszerességgel történő fizetését,
- az Otthon által szervezett programokon, foglalkozásokon, lakógyűléseken való rendszeres részvételt,
- írásbeli figyelmeztetések számát,
- a gondozási tervben megfogalmazott célok és feladatok teljesítését,
- adósságrendezést, - amennyiben szükséges -,
- támogatások igénylésének gyakoriságát,
- rendszeres havi jövedelem (munkabér, GYES, GYET, GYOD, stb.) meglétét,
- a családgondozókkal, szakgondozókkal, illetve az esetgazdákkal (családsegítők, esetmenedzserek) történő szoros együttműködést.

Harmadikként a

- szakmai team által felállított kritériumoknak megfelelő családok családgondozóval/esetmenedzszerrel közösen átbeszélésre kerül az eddigi gondozás folyamata, továbbá megvitatásra került a bérlői jogkör kijelölésének lehetőségéről.

Negyedikként az

- esetgazdákkal történt egyeztetést követően a családok ajánlása felterjesztésre került egy háromtagú Bizottság elé, melynek tagja a JSZSZGYK Intézményvezetője, illetve két Intézményvezető-helyettese.

Végül a Bizottság döntését követően bérlői jogkör javallattal élünk a Józsefvárosi Gazdasági Központ Zrt. Vagyongazdálkodási Igazgatósága felé.

A fizetendő térítési díj

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető, illetve a nevében eljáró szakmai vezető állapítja meg az 12/2025. (III.27.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, melyről tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt (Gyvt. 148.§ (6) bekezdés).

A családok átmeneti otthona keretében nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjjal kapcsolatos rendelkezés kimondja, hogy az ellátás gyermekek részére ingyenes.

A Családok Átmeneti Otthonában a fizetendő térítési díj megállapítására, az arról való tájékoztatásra, annak mérséklésére, elengedésére vonatkozó szabályokat a Családok Átmeneti Otthona Térítési Díj Szabályzata határozza meg.

A külső férőhely szolgáltatásai:

A családok Átmeneti Otthona keretében létrejött külső férőhelyek szolgáltatásai közé az alábbi elemek tartoznak:

- családgondozás, szociális munka
- pszichológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás
- gyermekfejlesztés
- különböző reintegrációs programokon való részvétel lehetőségének biztosítása

Az átmeneti otthon által vezetett dokumentáció

Az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziékban tartjuk, amelyet az irodahelyiség irattárában, zárható szekrényben, illetve a szakgondozói szobában erre a célra kialakított zárt szekrényben tárolunk.

Esetgazda javaslata a család átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő aláírásával

Az otthon által vezetett KÖZÖS dokumentáció

1. Forgalmi (átadó) napló
2. Elektronikus törzskönyv- számítógép

3. GYVR rendszer A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nyr.) 8/A. § (1) bekezdése
4. Iktató könyvek
5. Kölcsönző lap
6. Látogató fogadási feljegyzés
7. Mosási rend
8. Tisztítószer nyilvántartás
9. Szobavizit napló

Személyi anyag tartalma családonként

Megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítésére

1. sz. melléklete: Látogatók fogadása nyilatkozat
2. sz. melléklet a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásról
3. sz. melléklet Leltárfelvételi Jegyzőkönyv
4. sz. melléklet Házi rend (aláíratva, hogy tudomásul vette)
5. sz. melléklet Tűzvédelmi Szabályzat kivonat
6. sz. melléklet Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat, tájékoztató az adatok kezeléséről
7. sz. melléklet nyilatkozat a vállalt előtakarékosságról

Alapadatok

Jövedelemről szóló papírok (munkáltatói igazolás, gyermekek után járó támogatásokról szóló papírok)

Orvosi igazolás- tüdőszűrő lelet másolata,

Felvételi dokumentáció (felvételi kérelem, személyes elbeszélgetés vázlata, ha van)

ÁTG -3

ÁTG-4

Terítési díj megállapításával kapcsolatos dokumentumok

Gyermekekre vonatkozóan

Orvosi igazolás-„egészséges, közösségbe mehet”

Egészségügyi lap

ÁTG-2

Beköltözési értesítők: Gyermekjóléti szolgálat/központ (lakcím szerinti, tartózkodási hely szerinti, kerületileg jelenleg illetékes), gyermekorvos, közoktatási-nevelési intézmények, védőnő mellé fűzve a postázást igazoló szelvény

Szükség esetén: iskolalátogatási igazolás, SNI igazolás, pedagógiai vélemény, stb...

Kiköltözési értesítő: Gyermekjóléti szolgálat/központ (lakcím szerinti, tartózkodási hely szerinti, kerületileg jelenleg illetékes) mellé fűzve a postázást igazoló szelvény

Egyéb nyomtatványok:

- Adománykezelés – a JSZSZGYK intézmény Adománykezelési szabályzata alapján
- Jelenléti ív
- negyedéves terv, havi műszakbeosztás

4.4 Értelmi fogyatékosok nappali ellátása (JSZSZGYK-ÉNO)

Az ellátás igénybevételét az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérmezheti. A kérelemhez csatolni szükséges: a fogyatékoság fennállását igazoló a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet; a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti igazolás; jövedelemigazolás.

Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk. A térítési díj fizetési kötelezettségről értesítőt készítünk.

A jelentkező tagságát 3 hónap próbaidő előzi meg.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017.(XII. 20.) önkormányzati rendelet szerint: „11. § (2) bekezdése szerinti” az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona ellátás térítésmentes.

(3) bekezdése szerinti a VIII. kerületi lakó- vagy tartózkodási hellyel nem rendelkező értelmi fogyatékos nappali ellátása esetében a szolgáltatásért az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat szolgáltatási díjat fizet, melynek mértékét az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helye szerinti települési önkormányzattal kötött ellátási szerződés tartalmazza.

A foglalkozások térítésmentesek. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyógymasszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

Feladatellátás módszere

A foglalkozások hétköznapiokon 9 – 15 óráig tartanak, szünetek közbeiktatásával.

Egy-egy csoportos foglalkozáson a kliensek képességeihez mérten 6-8 fős létszámban vannak jelen.

A meglévő ismeretek szinten tartása, új ismeretek tanítása, egyéni fejlesztéssel és csoportos foglalkoztatás keretében történik.

A klubkoordinátor az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.

A klub nyitvatartási napokon igény szerint reggeli, ebéd étkezést biztosít.

Személyre szabott feladatok

A klubban a lehetőségekhez mérten igyekszünk minél nagyobb önállóságot nyújtani klienseinknek, illetve minél nagyobb teret adni annak, hogy szerves résztvevői, alakítói legyenek a klub életének.

A mindennapi életben számtalan olyan feladat van, amely a zökkenőmentes működéshez nélkülözhetetlen, s amelyet a hozzánk járó fiatalok is el tudnak végezni.

Ezért heti váltásban:

- van, aki segít az asztalterítésben,
- más pedig arra ügyel, hogy mindig legyen kitéve papír zsebkendő, szalvéta,
- illetve a viráglocsolásra.

Az intézményben, az udvaron akadnak olyan feladatok, melyeket az ellátottak is el tudnak végezni és segíti önállóságukat, rendszeres munkavégzést biztosít számukra.

Azzal, hogy mindenkinek megvan a külön feladata, jelentősen csökkenthetőek a súrlódások.

Az Értelmi fogyatékosok nappali ellátása térítésmentes szolgáltatásai:

- Szabadidős programok szervezése (TV-nézés, kirándulás, filmvetítés, társasjátékok, zenés délutánok, vetélkedők, közös rendezvények a nappali ellátás klubjaival)
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás.
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség).
- Mentális tanácsadás.
- Gyógymasször, gyógytorna biztosítása.
- Sószo

A klubban folyó tevékenységek, foglalkozások heti, illetve napirend szerint történnek.

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

- Igény szerinti reggeli és meleg ebéd biztosítása helyben fogyasztással.
- Igény és lehetőség szerinti, egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás).

A biztosított szolgáltatások elemei

Az értelmi fogyatékosok nappali ellátása az igénybe vevő személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás:

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

A tanácsadást különböző kommunikációs csatornákon keresztül (személyesen, írásban (email), telefonon), spontán jelleggel vagy előre megbeszélt időpontban végezzük verbálisan, vizuálisan, illetve eszközhasználaton keresztül, egyéni vagy csoportos formában. Gyakoriságát, illetve célját tekintve lehet egy alkalmas, folyamatos tevékenység. A tanácsadást a gondozó/ápoló munkatárs is végezheti a kompetenciahatárok betartása mellett. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott, szakmailag ellenőrzött tevékenység. Tevékenységek pl.: életvitelre vonatkozó/szociális tanácsadás (szülők részére is biztosított tevékenység)

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés megkezdése előtt fel kell mérni az ellátott készségeit, kompetenciáit, hogy meghatározhassuk a fejlesztés irányát. A tevékenység létrejöttének fázisai: tervezés, szervezés, motiválás, bevonás. Formáját tekintve lehet egyéni/egymás mellett végzett/csoportos. Csoportos készségfejlesztés esetén az ellátottak egyéni adottságai szerint vesznek részt a tevékenységben. Tartalmazhat közösségfejlesztési elemeket. Napirendhez, belső igényekhez igazodó, személyre szabott tevékenység. Tevékenységek pl.: egyéni fejlesztés; önállóságra nevelés;

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése a 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.

A háztartást pótló tevékenységek során egyénre szabottan, az ellátott állapotának, készségeinek megfelelően nyújtunk segítséget, illetve teljes körű kiszolgálást. Szükség szerint biztosítunk eszközöket az intézmény infrastruktúrájának figyelembe vételével. A tevékenységi körök jellege szerint járnak el a kollégák: előkészítés, iránymutatás, segítségnyújtás, felügyelet, figyelemmel kísérés, szakemberhez irányítás. Tevékenységek pl.: fürdés/mosás lehetőségének biztosítása; segédeszköz használat/tisztítás segítése.

Étkeztetés:

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Feladatunk: hideg reggeli és meleg ebéd biztosítása, az étkezés kulturált feltételeinek megteremtése. Az ellátottak egyedi igényeihez igazodva segítjük, felügyeljük, irányítjuk az étkezéseket. Naponta megrendeljük az ebédet (külső szolgáltatótól), a reggelit az intézmény szerzi be (hetente egyszer), a kollégák készítik el. Az étkezési térítési díjat a jogszabályi előírásoknak megfelelően szedjük be. Tevékenységek pl.: kulturált étkezés feltételeinek megteremtése (ellátottak bevonásával); segítségnyújtás az étkezésnél; közösségben történő étkezés normáinak megtanítása; étkezéshez kapcsolódó higiénés követelmények megtanítása/felügyelete.

Esetkezelés:

Az igénybevevő, 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.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Az ellátott szükségletei mentén, egyénre szabottan történik és nagyban támaszkodik belső és közösségi erőforrásaira. A tevékenység nyújtása képesítési feltételhez kötött. Az adekvát módszer kiválasztása a szakember kompetenciája (felmérés, elemzés, tervezés, információnyújtás stb.) Szükség esetén külső szakemberek bevonását, team összehívását

kezdemenyezi az esetkezelő. Tevékenységek pl.: probléma feltárás; egyéni konzultáció; szakellátásokhoz történő hozzájárítás megszervezése; szakemberekhez továbbirányítás.

Felügyelet:

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az intézményen belül és külső helyszínen megvalósuló ellátási forma, egyénre szabottan, csak a szükséges mértékben alkalmazandó a személyes és mások biztonsága érdekében. Személyes jelenléttel, támogatással, figyelemmel kíséréssel valósul meg. Tevékenységek pl.: megfelelő környezet kialakítása (zárt kapurendszer); ellátottak tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.

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, amelyik elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatói elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Módjai: fizikai és mentális gondozás. Mentális gondozás esetén ügyelni kell a kompetencia határok betartására, szükség esetén szakembert kell bevonni. Intézményen belül nyújtott szolgáltatás. Tevékenységek pl.: vérnyomásmérés; gyógyszerelés; mentális gondozás; egészségi állapot figyelemmel kísérése.

Pedagógiai segítségnyújtás:

Szocializációs, pedagógia, andragógia és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatói elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Szakember által irányított tevékenység, a kollégáknak ügyelni kell a kompetencia határok betartására. Tevékenység pl.: egyéni/csoportos fejlesztések (számolás, írás/olvasás, szövegtanulás, rajzolás, színek/formák ismerete stb.); eszközhasználat fejlesztése.

Közösségi fejlesztés:

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

A közösségfejlesztés eszközeivel (szervezés, információ átadás, együttműködés kiépítés stb.) célunk az egyént a közösség együttműködő tagjának szintjére emelni.

A tevékenység során figyelni kell a célcsoportra gyakorolt hatásokra, azok következményeire. Fontos a kompetencia határok betartása. A megvalósítás során együtt működünk külsős szakemberekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel. Az igényekhez igazodva

az intézményben és külső helyszíneken is biztosított szolgáltatási elem. Tevékenységek pl.: integrációs programok a nappali ellátás klubjaival; kirándulások; kulturális és szabadidős programok szervezése; ünnepségek szervezése/lebonyolítása.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételét az ellátott vagy törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérelmezheti. A kérelemhez csatolni szükséges: a fogyatékoság fennállását igazoló a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet; a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti igazolás; jövedelemigazolás.

Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk. A térítési díj fizetési kötelezettségről értesítőt készítünk.

A jelentkező tagságát 3 hónap próbaidő előzi meg.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni (kivétel a külön megállapodás útján, más kerületből felvételt nyert ellátottak).

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyögymasszázs és gyögytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása

1082 Budapest, Kisstáció u. 11.
telefon: 334-1380, 70/366-5065, e-mail: kisstacio@jszszgyk.hu
Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00
Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen

- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén
- írásban, levélben vagy elektronikus úton

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása tárgyi feltételei

Az intézmény teljesen akadálymentes, két foglalkoztató helyiséggel, egy pihenőszobával, külön ebédlővel rendelkezik.

A fürdőszoba mosógéppel felszerelt, fürdési lehetőségként zuhanyzó áll rendelkezésre. Az ellátottak számára 3 mellékhelyiség áll rendelkezésre, melyből 1 akadálymentes.

A mindennapi tornához medicin labdák, bordásfal, lépcsőzőgép, illetve szobakerékpár áll rendelkezésünkre. A zenés foglalkozáshoz különféle hangszerek segítik a munkát. Az udvaron, ha az időjárás engedi foglalkozásokat, rendezvényeket tartanak az ellátottak részére.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása személyi feltételei

Engedélyezett dolgozói létszám: 7 fő

- 1 fő egységvezető
- 2 fő terápiás munkatárs, ebből 1 fő a klubkoordinátor
- 3 fő gondozó
- 1 fő intézményi takarító kisegítő

5 Szociális Szolgáltató Központ

5.1 Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés Szakmai Programja

A szolgáltatás célja, feladata

Házi segítségnyújtás

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

A gondozó szolgálat házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos elhelyezésre várakoznak.

A személyi gondozók, szociális segítők, illetve az intézmény minden munkatársa feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak abban, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségeit saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Ez történhet:

- a.) egyéni gondozás, segítői tevékenység
- b.) meleg étel házhozszállítása
- c.) rehabilitáció

A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenység különösen:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Egészségügyi és szociális prevenció, felvilágosítás.
- Az orvos javaslata szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a testi, személyi higiéniá megtartásában.
- A fertőzést, járványt okozó betegségek, fertőző lakókörnyezet észlelése és jelzése a házi orvos, és a kerületi Tisztiorvosi Szolgálat felé.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás – 5 kg – ig, kisebb takarítás az ellátott közvetlen környezetében, mosás, meleg étel biztosítása, tüzelő behordása).
- Étellemegetés, étkezésben segítségnyújtás (reggeliztetés, ebédtetetés).
- Passzív mozgás, mobilizálás a gyógytornász segítségével, illetve irányításával.
- Segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.

- Az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- A bentlakásos intézményekbe történő jelentkezéskor szükséges előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Együttműködés az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel és a háziorvossal.

Szociális étkeztetés

Napi egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az ellátandó célcsoport

Házi segítségnyújtás

Az intézmény a gondozási területén élő személyek számára segítséget nyújt a szociálisan rászorulóak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Szociális étkeztetés

Az ellátást kérheti minden olyan Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő, lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult (Szt. 62.§, illetve az 56/2017. (XII.20.) számú helyi önkormányzati rendelet szerint) személy aki:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerint saját jogú nyugellátásban részesül,
- megváltozott munkaképességű,
- a háziorvosi igazolás szerint egészségi állapota miatt átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani napi egyszeri meleg ételt,
- súlyosan fogyatékos,
- pszichiátriai beteg,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján az állami foglalkoztatási szerv által álláskeresőként nyilvántartott személy,
- aktív korúak ellátásában részesül,
- időskorúak járadékában részesül.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát a szakmai vezető és a háziorvos által kitöltött értékelő adatlap alapján, az ellátott szükségleteinek figyelembe vételével kell biztosítani.

A házi segítségnyújtás igénybe vételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, a körzeti ápolónő, szomszéd, stb. írásban, vagy telefonon jelzi a szolgálatnak.

A bejelentett igényeket (név, cím, elérhetőség), nyilvántartó lapon kell rögzíteni, melyet az ellátás megkezdésekor fel kell tölteni a hiányzó adatokkal és az „Ellátásban részesülők” dossziében lefűzve kell tárolni. Amennyiben az ellátást nem vette igénybe a kérelmező, nyilvántartó adatlapját, az „Ellátást nem igényelt” felirattal ellátott dossziében kell elhelyezni.

A jelzést követően a legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 48 órán belül a szakmai vezető - lehetőség szerint a leendő gondozónóval - felkeresi a kérelmezőt lakásán.

A szakmai vezető az igénylővel megállapodási szerződést köt az intézmény képviseletében, melyben rögzítésre kerül az ellátás kezdő időpontja, térítési díja és a szolgáltatás tartalma.

Az ellátás megkezdése előtt a gondozott adatait, jövedelmét az adminisztrációt ellátó kollégánál a számítógépen rögzíti, a gondozási szükségleteiről szóló értékelő adatlap alapján az egység szakmai vezetője megállapítja az ellátáshoz szükséges gondozási órát.

A házi segítségnyújtás feladatot ellátó kolléga munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással; a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, az ellátott ügyeit legjobb tudása szerint képviseli.

A házi segítségnyújtás tevékenységei szociális segítség és személyi gondozás körében elvégzett résztevékenységekre oszthatók.

Az egyes munkaformák és szolgáltatáselemek bemutatása:

(a „személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján)

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

- *A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás

- *A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról 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 protézisápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer kiváltása
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szociális segítők és szociális gondozók mindennapos feladata az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban, valamint a gondozási dokumentáció vezetése.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki mentális állapota miatt ön- és közveszélyes, vagy fertőző beteg.

Szociális gondozó szakápolási feladatot nem láthat el.

A gondozást elősegítő ellátások:

Gyógytornász

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján munkáját ingyenesen végzi.

A házi segítségnyújtásban részesülőknek egyéni gyógytornát biztosít az orvos utasítása alapján, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Az ellátás megkezdésekor köteles állapotfelmérést végezni, és azt dokumentálni.

Az idősek klubjában és az idősek átmeneti otthonában az egyéni mellett, csoportos gyógytornát tart.

Feladata különösen:

- Rehabilitáció
- Egészségnevelés, egészségmegőrzés, életmódbeli tanácsok.
- Segédeszközök beszerzésében, használatuk megtanításában tanácsadás, segítségnyújtás.
- Speciális keringésjavító torna (vénás, illetve artériás torna).
- Koordinációjavító torna: a gyakori esések elkerülését célozza a végtagizomzat koordinációs készségének fejlesztése, a járásbiztonság növelése.
- Légző torna.
- A kéz manuális képességének javítása.
- Osteoporosis torna.
- Gerinctorna.

Céljaink:

- Gondozási, rehabilitációs, mobilizációs feladatok végzése.
- Idősek önellátási funkcióinak segítése, megőrzése segédeszközökkel, gyógytorna technikákkal.
- Életminőség megőrzése mozgásterápiával, egyéni életvitel megbeszéléssel, tanácsadással, kezeléssel.
- Kapcsolattartás háziorvosokkal, kollégákkal, esetmegbeszélés, közös munkavégzés.
- Egyéni tanácsadás hozzátartozó, segítő részére.
- Családi és társas kapcsolatok erősítése, támogatása, páciens izolációjának oldása.

Mentálhigiénés/pszichológiai szolgáltatás

A szolgáltatás célja az idősök átmeneti otthona, az idősök nappali ellátása, valamint a házi segítségnyújtás ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai szolgáltatás nyújtása. A tanácsadás keretében a munkatársunk a tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelés támogatásában, döntési képességének fejlesztésében.

Területei: életkori krízisek, kapcsolati problémák, közösségi konfliktusok, családi kapcsolat, veszteségélmény, családi, érzelmi problémák, krízisek.

Pedikűrös

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményben, a gondozóházban és otthonukban a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat.

Nagyon fontos, hogy az egyébként is sok esetben nehezen mozgó idős ellátott járása fájdalommentes, lába ápolt legyen. A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

Gyógymasszőr

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosítanak az ellátottak részére, a nappali ellátásban, a házi segítségnyújtásban és a gondozóházban egyaránt.

A masszírozás kilazítja a merev, feszült izmokat, javítja a vérkeringést. A stressz, fáradtság, és rossz tartás okozta izomcsomókat feloldja, ezáltal azon kívül, hogy csillapítja a fájdalmat, jelentősen javítja az ellátottak közérzetét.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

A szolgáltatásért a képviselő – testület által meghatározott jövedeleमारányos térítési díjat kell fizetni.

Személyszállítás

A kerületben élő idősöket segíti a szakmai egység által működtetett személyszállítás. Józsefváros Önkormányzata 2010. szeptember 1-től vezette be az „Idősbarát Péntek” programot. A kerületi lakosok, akik betegsükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek eljutni egészségügyi szakrendelőkbe, polgármesteri hivatalba, személygépkocsival történő szállításukat biztosítjuk hétfőtől - péntekig.

Az érdeklődők telefonon keresztül jelezhetik igényüket a szállítás iránt. A rövid adatfelvétel, és az időpont egyeztetés után minden esetben telefonon keresztül adunk visszajelzést az időpont véglegesítéséről.

A gondozási csoport vezetője

Minden nap szükség szerint munka megbeszélést folytat a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal, és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít. Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.

Feladata a gondozott tájékoztatása, a gondozási szükséglet megállapításához szükséges anyagok összeállítása, továbbítása, az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy részére, a gondozottak személyi dokumentációjának naprakész vezetése, a statisztikák, kimutatások határidőre történő elkészítése.

Az ellátottak érdekében a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, Pszichiátriai Klinika), valamint a fentiekén túl az ellátásra szoruló kezelő bármelyik kórház, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

Adminisztrációval kapcsolatos teendőket lát el és ellenőrzéseket végez. A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartásokat vezet. Naponta rögzíti a gondozók látogatási számát és a gondozásokra fordított időt, melyről kimutatást készít. Havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről.

Gondozásért felelős adminisztrátor

Rögzíti a számítógépen az ellátott adatait, ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére. A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.

A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez. Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hónap végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.

A gondozónők által beszédett gondozási térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és a csoportvezetőn keresztül intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére.

Szociális étkeztetés

Napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak, a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetés igénybevételére házhozszállítással, nappali ellátást biztosító intézményben elvitellel (Idősek Klubjai) illetve helyben fogyasztással, (Idősek Klubjai) (hétfőtől-péntekig) van lehetősége ellátottainknak, igényeik szerint.

Az étel egyszer használatos műanyag dobozokban kerül kiszállításra, a dobozra ragasztott címkén feltüntetésre kerül, az étel megnevezése, a csomagolás időpontja, a fogyaszthatóság időpontja, illetve a dobozok fóliával lezárásra kerülnek.

Szociális asszisztens/adminisztrátor

A változásjelentés füzetben, illetve a számítógépes programban

- Rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja felettese részére.
- Az étkezésben részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet, melyet minden hónap 5-ig, megküld felettese részére,
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- Statisztikát készít.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétvégi étkezési napok száma megbontásban) felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszédett étkezési térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a térítési díj hátralékról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszédéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat hátralékának rendezésére. A hátralékokról készült kimutatást továbbítja felettese részére.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik. A térítési díj mérséklése, illetve elengedése az ellátott kérelmére indul, a szakmai vezető minden körülményre kiterjedő javaslata alapján, az intézmény vezetője dönt.

Az ellátás igénybevételének módja

Házi segítségnyújtás

Igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan adja elő. A kérelem előterjeszthető szóban, illetve írásban.

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezheti telefonon vagy személyesen az ellátást igénybe vevő lakóhelyéhez legközelebb eső szociális szolgáltató központ munkatársainak. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben (jelzés füzet) kell rögzíteni. A jelzéskor a jelzést felvevő tájékozódik a területi illetékességet illetően. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 2 munkanapon belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán. Kitölti a jövedelemnyilatkozatot a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 2 sz. melléklete alapján.

Azt követően az egészségi állapotára vonatkozó 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. adatlapját eljuttatja az ellátást igénylő háziorvoshoz. Házi segítségnyújtás igénybe vételekor a szakmai vezető és a háziorvos a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet – az előgondozással egyidejűleg – a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. Ha a gondozás a házi segítségnyújtás keretében nem oldható meg, a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig - házi segítségnyújtásra jogosult. Ezt követően a szakmai vezető határozatlan vagy határozott idejű megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, valamint erről írásban értesíti is.

Határozott idejű szerződés az ellátott saját kérésére vagy az egészségi állapotának előre látható pozitív változása miatt jön létre.

A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg az érvényben lévő személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján.

A szakmai vezető a hátralékosokról negyedévente kimutatást készítet, amit eljuttat az intézmény vezetőjének, és intézkedik az elmaradt összegek beszedése iránt.

Szociális étkeztetés

Az étkezési térítési díjat előre a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell megfizetni, melynek összege, az elfogyasztani kívánt adagok száma és a megállapított térítési díj szorzata. Az étkezési térítési díjról az intézmény számlát állít ki, melyet a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők visznek ki a gondozott lakására, amennyiben mozgásában akadályozott az ellátott. Egyéb esetekben a térítési díj a befizethető a telephely pénztárában.

Az ellátás iránti kérelmét az igénylő benyújthatja írásban, illetve jelezheti személyesen a telephelyek bármelyikén. A jelzést követően a lehető legrövidebb idő alatt, de 48 órán belül az étkeztetés irányítója, vagy annak megbízottja felkeresi a mozgásában korlátozott kérelmezőt otthonában. Ott az ellátás igényléséhez szükséges adatlapokat, valamint jövedelemnyilatkozatot tölt ki (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet). Az étkezés irányítója, illetve az általa írásban megbízott személy a fentiek alapján kitölti az „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról” elnevezésű nyomtatványt, ami 2 példányos. Az egyik példány a szolgáltatást igénylőnél marad.

A járóképes igénylőket a szakmai egység telephelyén fogadjuk.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg az érvényben lévő személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, amennyiben az igénybe vevő időszakosan, vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd, valamint egészségi állapotában romlás következik be.

Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, jelzés esetén a jelzett személy tartózkodási helyén, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés lehetőségei és feltételek megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az ügyfél lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen.

Jelzés esetén (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatási intézmény, közterület stb.) történik az első találkozás. Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. Amennyiben a hátralékkezelési szolgáltatásban részt vevő ügyfél jelentkezési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, írásban kap felszólítást az intézményben történő személyes megjelenésre.

Szükség esetén a családsegítők/esetmenedzserek családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket. Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartás

1089 Budapest, Orczy út 41.

A telephely nyitva tartása:

hétfő - csütörtök: 08.00 – 16.00

péntek: 08.00 – 13.30

Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, szervezettel és szakemberrel, akik az idős emberek életminőségének javításához hozzájárulhatnak. A kapcsolattartás módja lehet rendszeres és lehet programhoz, alkalomhoz kötődő.

Házi segítségnyújtás

A gondozók hétfőtől - péntekig 08:00 - 16:00 között látogatják meg otthonukban a gondozást igénybevevőket. A személyes találkozások sűrűsége, illetve időtartama a kérelmező állapotától függ és rögzítésre kerül a megállapodásban.

Az ellátás során együttműködik az ellátási területén működő

- szociális és egészségügyi intézményekkel így különösen:
- otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal és a kezelőorvossal.

Szociális étkeztetés

A szociális étkezés szolgáltatását igénybevevők kapcsolatot tarthatnak a szolgáltatóval telefonon, illetve személyesen a telephelyen nyitvatartási időben, illetve levélben.

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A szociális 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről. Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban:

Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkel való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre,

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban



A Szociális Szolgáltató Központ vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el, aki egyben Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője.

Szociális Szolgáltató Központ (JSZSZGYK-SZSZK)

A szakmai egység nem a csoportokhoz osztott munkatársainak létszáma: 2 fő

1 fő Szociális Szolgáltató Központ vezető, a JSZSZGYK-HSZ szakmai vezetője, intézményvezető-helyettes

1 fő pszichológus/mentálhigiénés munkatárs

A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés (JSZSZGYK-HSZ) munkatársai:

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 41 fő

Házi segítségnyújtás:

3 fő csoportvezető

27 fő gondozó

2 fő gyógytornász

2 fő gyögmasszőr

1 fő pedikűrös

1 fő fodrász

1 fő gépkocsivezető

2 fő adminisztrátor

1 fő takarító

Szociális étkeztetés:

1 fő szociális asszisztens

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Házi segítségnyújtás

A telephelyen az alapvető működéshez szükséges közösségi helyiségek és egyéb tárgyi feltételek biztosítottak.

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés telephelyei:

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja
1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja
1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja
1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
1082 Budapest, Kisstáció u. 11.

Mátyás-Klub – szenvedélybetegek nappali ellátása
1084 Budapest, Mátyás tér 12.

A telephelyeken a működéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

6 Nappali ellátás

A szolgáltatás célja, feladata

Időskorúak nappali ellátása

Az Idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

Célja, hogy az igénybe vevők a biztosított szolgáltatások és programok által elkerüljék az elmagányosodással, tétlenséggel együtt járó káros hatásokat, társas kapcsolataik bővüljenek, mentális, higiénés szükségleteik kielégítésre kerüljenek; jelentős szerepet vállaljon az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében; a közösségi folyamatok katalizátoraként jelenjen meg.

Az ellátandó célcsoport

Az idősek klubja szolgáltatást igénybe vehetik a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Józsefváros településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Józsefvárosban tartózkodó időskorú, illetve egészségi állapotuk miatt rászoruló 18. életévüket betöltött személyek.

Az idősek klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubjainak engedélyezett férőhelyszáma klubbonként 60 fő, kerületben összesen 300 fő.

Az ellátottak többsége egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személy. Önmaguk ellátására részben képesek, de önállóságuk minél hosszabb ideig történő megtartása érdekében szükségük van a napi életritmust biztosító szolgáltatásra. A közösség megtartó ereje, a csoport toleranciája lehetővé teszi, hogy kisebb pszichés problémával küzdő személyek is be tudjanak illeszkedni. Az önállóság szinten tartásával, erősítésével megelőzhető, ill. lerövidíthető az egészségügyi fekvőbeteg-ellátás intézményeiben töltött időszak.

A nappali ellátást igénybe vevő idős emberek jelentős része évek óta egyedül tölti mindennapjait. Az elmagányosodás felgyorsíthatja mentális állapotuk romlását. Az egyedüllét mellett jellemzőek a különböző egészségügyi problémák: keringési-, és szív elégtelenség,

magas vérnyomás, cukorbetegség, ízületi bántalmak, érzékszervi károsodás, igen gyakran különböző pszichiátriai kórképek.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

Időskorúak nappali ellátása (Időskorúak Klubjai)

Feladatellátás módszere

A klubkoordinátorok az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezetik.

Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének.

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg, amely lehet egyéni esetkezelés és/vagy csoportmunka.

Az Időskorúak Klubja térítésmentes szolgáltatásai

- Szabadidős programok szervezése (hetilapok, könyv, TV-nézés, kirándulás, DVD, filmvetítés, társasjátékok, irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők, szakkörök szervezése, közös rendezvények a többi klubbal).
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Hivatalos ügyek intézésnek segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása
- Lehetőség biztosítása személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (zuhanyzó használat, mosási lehetőség)
- Mentális tanácsadás
- Gyógy-masször, gyógytorna biztosítása
- Sószoza
- Tornasarok
- Masszázsfofel
- Bioptron MedAll készülék

Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

- Igény szerinti meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, illetve elvitellel
- Pedikűr
- Fodrász
- Igény és lehetőség szerinti, egyéb térítésköteles szolgáltatások szervezése (pl. kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaraltatás).

A biztosított szolgáltatások elemei

A nappali ellátás az igénybe vevő időszerű személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás:

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

Az igénybevevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást az alábbi területeken: életvezetés, életvitel, szociális ügyek, egészség, nyugdíjasok munkavállalása, jog, pszichológia. A tanácsadás személyesen vagy telefonon, a személyes szükségletekhez igazodóan történik. Papír alapon, levélben és e-mail-ben is biztosított a szükséges információ átadása. Amennyiben szükséges, társszervek bevonásával, illetve megfelelő szakemberek felé történő delegálással valósul meg.

Mentálhigiénés/pszichológiai szolgáltatás

A szolgáltatás célja a szakmai egység, az idősök átmeneti otthona, az idősök nappali ellátása, valamint a házi segítségnyújtás ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai szolgáltatás nyújtása. A mentálhigiénés/pszichológiai tanácsadás keretében a mentálhigiénés/pszichológus munkatársunk a tanácsadás eszközeivel segíti az ellátottat egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelés támogatásában, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében.

Területei: életkori krízisek, kapcsolati problémák, közösségi konfliktusok, családi kapcsolat, veszteségélmény, családi, érzelmi problémák, krízisek.

Készségfejlesztés:

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Célunk, hogy az igénybevevők a lehető legnagyobb mértékben képesek legyenek az önellátásra, önálló életvitelre, valamint kapcsolataik és közösségi részvételük erősödjön. A megcélzott készségek, kompetenciák: önkiszolgálási képességek, manuális készségek, személyes kapcsolatok kialakítása és fenntartása, kommunikációs készségek, vitakészség, döntéshozatali képességek és közösségi tudat fejlesztése. A tevékenységek során elsődleges feladat a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint azok bővítése. Az egyéni és társas készségek gyakorlására, fejlesztésére egyaránt figyelmet fordítunk.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése a 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.

A háztartást pótló tevékenységek során egyénre szabottan, az ellátott állapotának, készségeinek megfelelően nyújtunk segítséget, illetve minél szélesebb körű kiszolgálást. Szükség szerint biztosítunk eszközöket az intézmény infrastruktúrájának figyelembe vételével. A tevékenységi körök jellege szerint járnak el a kollégák: előkészítés, iránymutatás, segítség nyújtás, felügyelet, figyelemmel kísérés, szakemberhez irányítás. Tevékenységek pl.: fürdési/mosási lehetőség biztosítása; háztartási ügyintézés segítése (óraállítás bejelentés stb.); internet használati lehetőség.

Esetkezelés:

Az igénybevevő, 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.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Az ellátott szükségletei mentén, egyénre szabottan történik és nagyban támaszkodik belső és közösségi erőforrásaira. A tevékenység nyújtása képesítési feltételhez kötött. Az adekvát módszer kiválasztása a szakember kompetenciája (felmérés, elemzés, tervezés, információ nyújtás stb.) Szükség esetén külső szakemberek bevonását, team összehívását kezdeményezi az esetkezelő.

Felügyelet:

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az intézményen belül és külső helyszínen megvalósuló ellátási forma, egyénre szabottan, csak a szükséges mértékben alkalmazandó a személyes és mások biztonsága érdekében. Személyes jelenléttel, támogatással, figyelemmel kíséréssel valósul meg.

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, amelyik elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Komplex ellátási forma, mely számos szolgáltatási elemet magába foglal. Egyénre szabottan, a szükséglethez igazodó mértékben kell meghatározni. Módjai: fizikai és mentális gondozás. Mentális gondozás esetén ügyelni kell a kompetencia határok betartására, szükség esetén szakembert kell bevonni. Intézményen belül nyújtott szolgáltatás. Tevékenységek pl.: vérnyomás mérés; mentális gondozás.

Közösségi fejlesztés:

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

A közösségfejlesztés eszközeivel (szervezés, információ átadás, együttműködés kiépítés stb.) célunk az egyént a közösség együttműködő tagjának szintjére emelni.

A tevékenység során figyelni kell a célcsoportra gyakorolt hatásokra, azok következményeire. Fontos a kompetencia határok betartása. A megvalósítás során együttműködünk külsős szakemberekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel. Az igényekhez igazodva az intézményben és külső helyszíneken is biztosított szolgáltatási elem. Tevékenységek pl.: kulturális/szabadidős programszervezés; kirándulásszervezés; ünnepségek szervezése.

Az ellátás igénybevételének módja

Időskorúak nappali ellátása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, történik. A klub igénybevételét a kérelmező telefonon, vagy személyesen jelzi az általa kiválasztott intézményben.

A kapcsolatfelvétel után, a szükséges adatlapok kitöltését követően a klubtag regisztrálásra kerül. Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII. 20.) számú, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelete alapján az időskorúak nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az 56/2017. (XII. 20.) számú a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendelet alapján az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017 (XII.20.) rendelete alapján a pedikűrös és a fodrász munkáját azt ellátottak térítési díj ellenében vehetik igénybe.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén élő, ott lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező nappali ellátást igénybe vevő ellátottak a gyógy masszázs és gyógytorna szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe.

Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A nappali ellátást igénybe venni kívánó kerületi lakos, a számára legmegfelelőbb nappali ellátást biztosító telephelyet felkeresi és/vagy telefonon, internet útján érdeklődik/tájékozódik az ellátás igénybevételének lehetőségeiről. Az ellátási megállapodás megkötése után a szolgáltatásokat a telephelyeken - illetve a program jellegétől függően -, külső helyszíneken vehetik igénybe az ellátottak. A napi kapcsolattartás a klubokban személyesen történik. Távollét, betegség esetén - szükség szerint - telefonon/interneten (email, messenger) keresztül történik a kapcsolattartás és amennyiben lehetőség van rá, személyes látogatást teszünk az ellátott lakásán/kórházban.

Az Idősek Klubjainak nyitva tartása

Hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Rendezvény esetén a nyitva tartási idő változhat.

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen
- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén
- írásban, levélben vagy elektronikus úton
- Messenger, Facebook

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17

telefon: 614-9996, 70/367-6975, e-mail: janospalpapa@jszszgyk.hu

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

telefon: 313-4198, 20/384-4033, e-mail: vig@jszszgyk.hu

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

telefon: 614-1810, 70/367-4919, e-mail: baross@jszszgyk.hu

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

telefon: 210-5763, 70/367-5094, e-mail: matyas4@jszszgyk.hu

Napraforgó Idősek Klubja
1089 Budapest, Delej u. 34.

telefon: 334-3858, 70/367-0801 e-mail: delej@jszszgyk.hu

A kapcsolattartás módjai:

- nyitvatartási napokon személyesen
- alkalmanként (betegség esetén) látogatás személyesen, az igénybevevő otthonában, kórházban,
- telefonon történő kapcsolattartás betegség, távollét esetén
- írásban, levélben vagy elektronikus úton

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást 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.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről. Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24.

§ (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a [95/46/EK irányelv](#) hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,
- vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,
- vezetőkkel való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 17 fő

A Nappali Ellátás munkatársai

1 fő szakmai vezető/aki egyben klubkoordinátor

4 fő klubkoordinátor

11 fő ápoló/gondozó

1 fő adminisztrátor

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Időskorúak nappali ellátása

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Az Idősek Klubjaiban az alapvető működéshez szükséges közösségi helyiségek és egyéb tárgyi feltételek biztosítottak. A klubok berendezési tárgyai a célszerűség, a kényelem és az egész napos használhatóság követelményeinek megfelelnek

7 Időskorúak Átmeneti Otthona Szakmai Programja

A szolgáltatás célja, feladata

7.1 Ezüstoffenyő Gondozóház

Szakosított ellátás. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján:

Józsefváros területén élő időskorúaknak illetve azoknak a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek nyújt testi, lelki és szellemi gondozást, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen erre nem képesek. Az ellátás átmeneti megoldást nyújt a gondozási szükségletekre.

Célként fogalmazódik meg, hogy az igénybevevő a gondozási időszak lejártát követően ismét visszakerülhessen, a családjába illetve amennyiben ez nem lehetséges végleges elhelyezésre kerüljön.

Annak érdekében, hogy a célok megvalósulhassanak, a gondozóház 24 órás felügyelet mellett biztosít lakhatást, egészségügyi ellátást, étkezést ápolást- gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást az ellátottak számára.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az Ezüstoffenyő Gondozóház és a Jelzőrendszeres Házi-segítségnyújtás integráltan részt vesz a Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított Speciális gondozást igénylők segítése elnevezésű programban, mely a demencia kórképpel rendelkező személyek és hozzátartozóik életvitelének segítségére fókuszál.

7.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Önként vállalt feladatként saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Krízisvonal: 06-1-299-2030 – akut, élethelyzeti probléma jelzésére

Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

Ezüstoffenyő Gondozóház

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, vagy érvényes tartózkodási hellyel illetve települési szintű bejelentéssel rendelkező egészségileg és/vagy szociálisan rászoruló személyek vehetik igénybe az átmeneti ellátást,

akik számára nem nyújtható megfelelő szintű ellátás a házi segítségnyújtás, illetve más alapellátás keretein belül nem biztosítható.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 21 fő.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás

Az önkormányzat 2016. 12. 01-én hozott döntés alapján - a Józsefvárosban élő demens személyek részére térítésmentes adathordozót biztosít.

Demencia kórkép igazolása többféle módon lehetséges pl.: Demencia Centrum, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, háziorvos által.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az Ezüsfenyő Gondozóházban került telepítésre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segélyhívó rendszere. A szolgáltatást Józsefváros Önkormányzata önként vállalt feladatként biztosítja, mely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A szolgáltatás térítésmentes.

Krízisvonal: Józsefváros időskorú lakossága számára nyújtott segítségigénylési lehetőség, azok számára is elérhetővé válik a nap 24 órájában, akik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nem veszik igénybe.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, szolgáltatási elemek

Időskorúak átmeneti otthona – Ezüsfenyő Gondozóház

- Az igénybevevők elhelyezése 2-, 3 ágyas, fűtéssel, világítással és tisztálkodási lehetőséggel ellátott, otthonosan berendezett szobákban biztosított.
- Napi háromszori főétkezés, tízórai, uzsonna, orvosi javaslat esetén diétás étrend
- Textíliával való ellátás, azok tisztítása, mosása, javítása
- Rendszeres fizikai-, mentális gondozás, életvezetési tanácsadás
- Folyamatos 24 órás gondozónői felügyelet
- Az egészségi állapot helyreállítását és megőrzését célzó tevékenység
- Orvosi ellátás
- Rendszeres csoportos gyógytorna, gyógymasszázs szükség esetén egyéni gyógytorna
- Fodrász és pedikűrös szolgáltatás
- Foglalkoztatás, egyéni, és csoportos formában

- Rendszerezések a kulturális rendezvények, ünnepi műsorok
- Telekommunikációs eszközök biztosítása
- Szabadtéri programok, kirándulások
- Intézményi könyvtár használata
- Hitéleti tevékenységek gyakorlása

Az Ezüstoffenyő Gondozóházban személyre szóló egyéni gondozási tervet készítenek, felmérik az ellátott személy fizikai, egészségi, mentális állapotát és ennek megfelelően kerülnek megállapításra az egyénre szabott gondozási feladatok, gondozási célok és a megvalósításhoz szükséges módszerek.

Intézményi étkeztetés

Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosított a háromszori főétkezés mellett a tízórai, és az uzsonna. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – diétás étkezési lehetőséget nyújt az intézmény.

Ruházat, intézményi textília biztosítása

A gondozóház feladata a ruházat és textília mosása és javítása. Az ellátottak személyes ruházatának, valamint az ágyneműk tisztítása, javítása a helyi mosodában biztosított. Saját ruházat hiányában az intézmény gondoskodik az ellátott ruházatáról (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli).

A szennyes ruha és ágynemű összegyűjtéséről valamint a tiszta ruha és textília kiadásáról a ruházat tisztításáról és javításáról a mosónő gondoskodik. Az ágynemű cseréje kéthetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.

Alapápolási, gondozási feladatok

A beköltöző új ellátottat az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségi és mentális állapotát felméri. Az orvossal együttműködve a szakmai vezető irányításával a vezető ápoló a többi team taggal 30 napon belül elkészíti a gondozási tervet. A gondozás mindig személyre szabott. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezést. Az egyéni gondozási tervet jelentős állapotváltozásnál, de legalább évente felülvizsgálja a munkacsoport.

Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra szorul, a vezető ápoló felveszi a kapcsolatot az illetékes hozzátartozóval, illetve az intézmény megbízott orvosával és kölcsönösen tájékoztatják egymást az ápolással együtt járó teendőkről. Az ápolási folyamatot az intézmény szakmai vezetője és a vezető ápoló felügyeli az orvosi instrukciók alapján.

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

A személyi tisztálkodás az erre a célra kialakított akadálymentesített zuhanyzóban naponta, az ellátott állapotától függően önállóan, illetve szükség/igény szerint segítséggel történik. Indokolt esetben a személyi higiénia és komfort biztosítása érdekében, inkontinencia esetén gondozás keretében a gondozónők végzik az inkontinencia termék cseréjét, valamint az öltöztetést.

- Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - orvosi ellátást heti 4 órában az 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,
 - a gyógyszerelésről,
 - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
 - gyógyszerellátásáról.

Annak érdekében, hogy az ellátottak megőrizzék egészségüket preventív programokat szervez az intézmény:

- orvosi vizsgálat, tanácsadás, felvilágosító előadás,
- vérnyomás -, vércukor-, testsúlymérés,
- gyógyszer kiadagolás és beadás,

Egyéb szolgáltatások

- gyögmasszázs
- kéz- és lábápolás térítés ellenében pedikűrös által (pedikűr),
- hajvágás térítés ellenében (fodrász)
- csoportos és/vagy egyéni gyógytorna.

Gyógyszer ellátás

Az Ezüstoffenyő Gondozóház az alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszerekkel rendelkezik. Az ellátott alapgyógyszer készleten felüli egyéni gyógyszereiről az ellátást igénylő, illetve hozzátartozója köteles gondoskodni.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény megbízott orvosa állítja össze, a szakmai vezetővel és a vezető ápolóval történő egyeztetést követően.

Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

- gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek,
- minden ellátott részére egyénileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, mekkora mennyiségben kaphat (pl.: fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrás esetén, stb.),
- a vezető ápoló rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni,
- a vezető ápoló feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy a hiánypótlásra kerüljön, a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A gondozóház az ellátottak részére mentális ellátást és egészségi állapotuknak megfelelő közösségi programokat szervez. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A JSZSZGYK Szociális Szolgáltató Központban dolgozó mentálhigiénés munkatárs a lakók részére biztosítja a személyre szabott bánásmódot. Az esetleges problémákat, panaszokat az érdekelt személyekkel haladéktalanul – egyéni vagy csoportos formában – meg kell beszélni és intézkedni kell a megoldásukról.

A mentálhigiénés munkatárs részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és figyelemmel kíséri azok megvalósítását.

Az intézmény segíti, támogatja az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását. Minden lakó számára a célszerű, hasznos, szellemi és szórakoztató időtöltésre és tevékenység végzésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja továbbá:

- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Szocioterápiás foglalkozások

Az ellátottak részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális munkatárs kínál lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, melyeket a lakók igénye, egészségi állapota határoz meg. A lakók hobby tevékenységet végezhetnek. A közösségért tenni akarók a műsorok, tea-délutánok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

Fizikai tevékenységek: séták, közös torna szervezése.

Készség szinten-tartó és kreatív foglalkozások az otthon díszítése, kreatív foglalkozások a finommotorika szinten tartására.

Szellemi és szórakoztató tevékenységek: rádióhallgatás, TV nézés, olvasás, felolvasás, zenés előadások, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, videofilmek nézése, zenehallgatás.

A gondozóház könyvtárát minden ellátott igénybe veheti.

Kulturális tevékenységek: kirándulások, színházlátogatások, házi ünnepek: pl. farsang, húsvét, mikulás, karácsony, szilveszter, névnapok, stb.

Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás

Az ellátottak részére segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében:

- segélykérelmek, idős otthoni kérelmek, közgyógyellátási igazolvány igénylésében való közreműködés.

Értékmegőrzés

- A gondozóházba való beköltözkéskor az ellátott személyes tárgyait magával hozhatja, ezen tárgyak mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a lakók éjjeli szekrényében és a ruhásszekrényekben elférhessenek.

Ilyen lehet például:

- személyes ruházat, lábbeli,
 - tisztálkodó szerek
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök.
- A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról, illetve pénzről letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.
 - A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.
 - Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat és dolgokat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás folyamata:

- Rendelkezésre áll 300 db sorszámozott csuklóra szerelhető adathordozó karszalag. Az adathordozónak csak annyi információt szabad tartalmaznia, mellyel mások nem tudnak visszaélni (nem azonosítható be lakóhely stb.), ezért egy telefonszám és egy kód került feltüntetésre a karszalagon.
- A szolgáltatást az Ezüstoffenyő Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai egység biztosítja az ott működtetett, az év minden napján 0-24 órában rendelkezésre álló szakdolgozók és a 06-1-299-2030 krízistelefonszám által.
- Igénybe vevők körének meghatározása: Demencia kórkép – háziorvosi igazolás
- Igénybe vétel módja: önkéntes alapon, krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030)

A szolgáltatás dokumentációs háttere:

- **1. „A demensekért szolgáltatás” – Jelzés adatlap:** A jelzést követően a Jelzés adatlapon dokumentáljuk az igényt, ami lefűzve áll rendelkezésre.
- **2. „A demensekért szolgáltatás” – Egészségi állapotra vonatkozó adatok:** A háziorvos tölti ki, ha van szakorvosi vélemény azt is kérjük tőle, ha nincs a hozzátartozótól kérjük a szakorvosi véleményt és/vagy a háziorvosi véleményt.
- **3. „A demensekért szolgáltatás”- Megállapodás a demensekért szolgáltatás igénybevételére:** A gondozónő tölti ki a személyes találkozó alkalmával, és az adathordozó karszalagot is felhelyezi a kérelmező kezére.
- **4. „A demensekért szolgáltatás”- Személyi adatlap:** A megállapodással egy időben tölti ki a gondozónő, és intézményi dokumentációs adatlapként szolgál.
- **5. Sorszámozott, hitelesített eseménynapló,** melyben rögzítésre kerülnek az események.
- Az adathordozó karszalag száma szerepel a Megállapodáson és a Személyi adatlapon egyaránt.

- A szakmai program, és a dokumentáció kidolgozásán kívül az egyéb szükséges eszközök is rendelkezésre állnak, beszerzésre kerültek a karszalagok, a plakátok, szórólapok kihelyezése folyamatos.
- A program ismertetése a társintézményekkel, a lakossággal, az egészségügyi ellátó szervezetekkel, a rendőrséggel megtörtént, de célunk folyamatosan bővíteni azt a kört, ahonnan az információ eljuttatható az érintett célcsoporthoz.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A segélyhívó rendszer az Ezüsthídvő Gondozóházba került telepítésre. A jelzés beérkezésekor a rendszert kezelő ügyeletes gondozónő megteszi a probléma megoldásához szükséges intézkedéseket. Nappali időszakban tömegközlekedéssel, esti – éjszakai időszakban taxi igénybe vételével lehetséges a szolgáltatást igénybe vevő lakására történő eljutás. A helyszínen a segélykérő ellátása után jegyzőkönyvet készít, melyet átad a gondozóházban a szakmai vezetőnek.

A szakmai egység létszáma, szakképzettségük:

- 4 fő szociális gondozó és ápolói végzettséggel,
- 1 fő műszerész-gépkocsivezető végzettséggel rendelkezik, aki egyben a készülékek telepítését, karbantartását, a rendszer felügyeletét is végzi.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít, amely az igénybe vevő tartózkodási helyén, technikai eszközzel biztosított kontroll.

Krisisvonal: A jelzőrendszeres házi-segítségnyújtás szakemberei által nyújtott telefonos segítségnyújtás akut élethelyzeti problémák jelzése esetén. Amennyiben további intézkedésre van szükség azt jelzik a szakmai vezető felé.

Az ellátás igénybevételének módja

Ezüsthídvő Gondozóház

A szolgáltatás térítési díj köteles, melynek összegét az Önkormányzat helyi rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- VIII. kerületi bejelentett lakcímmel kell rendelkeznie az igénylőnek.
- A háziorvostól, vagy kezelő orvostól az ellátott állapotáról részletes igazolás szükséges.

Az ellátás igénybe vétele önkéntességen alapul. Az ellátást igényelni szóbeli vagy írásbeli kérelemmel lehet. Ha az ellátásra szoruló személy korlátozottan cselekvőképességű - amennyiben a bíróság e tekintetben a cselekvőképességét nem korlátozta – törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan is megteheti. A cselekvőképtelen kérelmező esetén a kérelmet kizárólag annak törvényes képviselője nyújthatja be az intézményvezetőnek, illetve az ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

A szakmai vezető, illetve az ezzel a feladattal megbízott személy az igénybejelentés napján nyilvántartásba veszi a kérelmezőt és annak adatait Szt. 20.§ (2) szerinti. A szolgáltatás megkezdésekor ezek az adatok kiegészülnek a (4) bekezdésben foglaltakkal.

Ezt követően a szakmai vezető illetve annak megbízottja tájékoztatást nyújt a kérelmet benyújtó személynek az ellátás igénybevételéről, a Ellátási megállapodás tartalmáról valamint ismerteti a Házi rendet. Az előgondozás során az intézmény megbízottja tájékozik az ellátandó személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről annak érdekében, hogy az igénylő által választott ellátási forma valóban megfeleljen a felvételt igénylő személy az igényeinek és szükségleteinek. Amennyiben az előgondozást végző személy úgy ítéli meg, hogy az igénylő szükségletei nem biztosítottak az intézmény által, abban az esetben más ellátási forma felé irányítja (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. melléklet). A felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni az intézmény orvosának és mentálhigiénikus szakemberének a véleményét is. Amennyiben a szolgáltatás tartalma az igénylő állapotának és szükségleteinek megfelel az intézményvezető illetve megbízottja szóban vagy írásban tájékoztatja az igénybevevőt - és annak törvényes képviselőjét -, az elhelyezés várható időpontjáról, és az intézményi elhelyezés egyéb teendőiről. (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. melléklet)

Várólista esetén szakmai vezető dönt figyelembe véve a kérelem beterjesztésének dátumát és a kérelmező állapotának súlyosságát.

Soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén annak elbírálásáról a szakmai vezető dönt. A döntésről haladéktalanul értesíti az JSZSZGYK intézményvezetőjét. Amennyiben a soron kívüliség nem teljesíthető, javaslatot tesz más intézményben történő elhelyezésre. A beköltözés napján aláírásra kerül az ellátott és az intézmény között az Ellátási megállapodás, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a gondozóház által nyújtott szolgáltatásokat, tájékoztatást a térítési díj megállapításáról, és a fizetéséről szóló szabályokat, valamint az ellátás megszüntetésének módjait.

A Házi rend kitér az ellátottak személyes adatainak védelmére és azok kezelésére.

A kérelem elutasításáról a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap. Amennyiben a kérelmet benyújtó a döntéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül panasszal élhet a JSZSZGYK intézményvezetőjénél.

„Józsefváros a demensekért” szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik, krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030), illetve személyesen jelezve az igényt az Ezüsfényő Gondozóházba.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Az igényt a JSZSZGYK-IÁO szakmai vezetője felé személyesen, vagy telefonon kell jelezni, a szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan előgondozás készül az ellátott lakásán, amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékoságot a Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdései szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

Krízisvonal - igénybevétele önkéntes alapon történik a krízistelefonszámon jelezve (06-1-299-2030)

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Az ellátásokról szóló tájékoztatás módja

A JSZSZGYK az általa nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel módjáról:

- nyomtatott formában szóróanyagot készít, azt évente felülvizsgálja, s szükség esetén módosítja,
- interneten a saját és az önkormányzat honlapján megjelenteti.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

Az Idősek Átmeneti Otthonába és a Jelzőrendszeres házi-segítségnyújtásra jelentkezőket nyilvántartásba vesszük, majd előgondozás során előre egyeztetett időpontban felkeressük otthonukban. A továbbiakban a szolgáltatás igénybevétele során az Idősek Átmeneti Otthonában történő beköltözést követően a kapcsolattartás az intézményben, a Jelzőrendszeres házi-segítségnyújtás vonatkozásában pedig a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában történik a kapcsolattartás.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás
- az intézményrendszerrel: a JSZSZGYK által biztosított infrastruktúra

Nyitva tartás

1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.

Az Időskorúak Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére. Az intézményben lakó személyeket 9 és 18 óra között látogathatják a hozzátartozók.

Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel:

- Kapcsolattartás az Intézmény fenntartójával, ennek kiemelt területei
 - szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása
 - szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség
- Kapcsolattartás más szociális bentlakásos intézménnyel
 - szakmai kapcsolatok fenntartása, szakmai információk cseréje
 - új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése
 - elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában
- Kapcsolattartás szolgáltató központokkal
 - Családsegítő Központon keresztül jelzés érkezik az intézmény felé tartós bentlakásos szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan
 - szakmai együttműködés
 - közös programok megvalósítása
- Kapcsolattartás a kerületi alap -, és szakorvosi ellátással
 - az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal

Az intézmény kapcsolatot tart egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint kerületi és azon kívüli alapítványokkal, egyesületekkel, egyházakkal és egyéb civil szervezetekkel annak érdekében, hogy az ellátottak számára minél komplexebb és naprakész segítséget tudjanak biztosítani.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében a kapcsolattartás folyamatos.

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A szociális 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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 egészséghöz való jogra.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges adatok megismeréséhez. Ehhez kapcsolódóan az intézmény tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevőnek az intézmény működési költségeinek összességéről, az intézményi térítési díj havi összegéről, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről. Gondoskodik a személyes adatok védelméről, és az ellátott magánéletével kapcsolatos titokvédelemről.

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

A JSZSZGYK Időskorúak Átmeneti Otthona „Ezüstfenyő” Gondozóházzal intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelmére a hatályos szakmai rendelet alapján Érdekképviselői Fórumot működtet. Az Érdekképviselői Fórum feladata az intézményi jogviszonyban álló panaszos (ellátott) által sérelmezett problémák kivizsgálása, orvoslása, polgármesteri intézkedés, valamint az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál eljárás kezdeményezése.

Az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat az intézményi jogviszonyban álló ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője, a jogosult jogait képviselő társadalmi szervezet.

Az ellátottjogi képviselő intézménye, valamint a panaszok kezelésének szabályai

A JSZSZGYK gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során a JSZSZGYK biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A JSZSZGYK intézményvezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető

segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

Tudományos célt szolgáló közzétételt csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

A JSZSZGYK intézményvezetője és a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az intézmény belső szabályzata rendelkezik.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A JSZSZGYK szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

A JSZSZGYK intézményvezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteik szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek. Jogaik ismerete nélkül jogaik védelme is nehezen megvalósítható, tekintettel arra, hogy ismeret hiányában az esetleges jogsértést fel sem ismernék. Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele,

Vezetői team-en tájékoztatók meghallgatása,

- vezetőkkal való személyes megbeszélés.

A személyes gondoskodást végző személyek/munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül a közvetlen feletteshez, szakmai vezetőhöz, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és munkaköre

a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A szakmai egység munkatársainak létszáma: 22 fő

Az Időskorúak Átmeneti Otthona munkatársai

Ezüstfenyő Gondozóház:

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő szociális munkatárs
- 11 fő ápoló gondozó
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

- 4 fő szociális gondozó
- 1 fő műszerész - gépkocsivezető

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az Ezüstoffenyő Gondozóház nyugodt, csendes környezetben helyezkedik el, tömegközlekedéssel és személygépjárművel könnyen megközelíthető. Az intézmény kettő földszintes épületből áll, melyekben 2-3 ágyas otthonosan berendezett lakószobákban történik a lakók elhelyezése. Az intézmény 21 férőhellyel rendelkezik. Az épületeket pihenőkert veszi körül, mely lehetőséget ad sétára, pihenésre, kikapcsolódásra.

Az ételmezést az „A” épületben a JEB által működtetett főzőkonyha biztosítja.

A „B” épületben található a mosoda, melyben nagykapacitású mosógépek és ipari jellegű szárítógép állnak rendelkezésre.

A dolgozók munka- ill. szociális helyiségei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A gondozók részére kettő nővérszoba biztosított, ahol az orvosi rendelés is történik heti rendszerességgel. Foglalkoztatásra, mentálhigiénés ellátásra a közösségi terek, a kert, ill. a lakószobák szolgálnak. Foglalkoztatáshoz a TV, DVD lejátszó, CD lejátszó mellett az egyéb tárgyi eszközöket folyamatosan biztosítja az intézmény. Számítógépek rendelkezésre állnak, mobil internet hozzáférés van.

A bútorzat tekintetében folyamatosak a cserék, a bútorok az idős személyek részére alkalmasak, kényelmesek, ezáltal a megfelelő belső környezet is biztosított.

Tárolásra a telken elhelyezkedő kettő darab garázs helyisége szolgál.

A gondozóház családias, nyugodt légkört, és színvonalas ellátást biztosít a rendelkezésre álló feltételek mellett. A lakók sok időt töltenek a pihenésre, szabadidő eltöltésére alkalmas kertben, szívesen sétálgatnak, beszélgetnek, és vesznek részt a szabadban szervezett programokon.

8 A józsefvárosi LÉLEK-Program Szakmai Programja

8.1 A lakhatási egység – A LÉLEK-PROGRAM SZAKMAI PROGRAMJA

8.1.1 Fogalmi megközelítés:

A LÉLEK mozaikszó, jelentése - Lakhatási, Életviteli, Léleki-segítségnyújtási, Egzisztencia-teremtési, Közösségi – a komplex program elemeit fejezi ki.

8.1.2 A LÉLEK-Program célja, lényege:

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek és családok komplex rehabilitációja, reintegrációja.

A LÉLEK – Program megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

Célkitűzése:

- A hajléktalanná válás megelőzése
- A hajléktalanságból kivezető út megteremtése
- A visszailleszkedés segítése a munka világába
- Az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása
- A teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése
- Az önálló életvitel feltételeinek megteremtése

8.1.3 A LÉLEK Program illetékessége:

A program önként vállalt feladatellátás, azon a településen vehető igénybe – jelen esetben a Budapest VIII. kerületben - ahol az ügyfél elvesztette a lakhatását, illetve ahol életvitelszerűen tartózkodik.

8.1.4 A LÉLEK-program főbb feladatai és tevékenységei:

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK-Pont, a LÉLEK-Ház, a Családos Közösségi Szállás, a LÉLEK lakások, az önkormányzati bérlakások, és az Adományközpont.

A LÉLEK-Program két intézményben, és több lépcsőben biztosítja a lakhatást:

A lakhatás biztosításának helyszínei:

- 1.) a közösségi szállások: a LÉLEK-Ház és a Családos Közösségi Szállás (CSKSZ),
- 2.) a LÉLEK lakások

8.2 LÉLEK-Pont

A LÉLEK-Pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása.

Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, valamint szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el.

A LÉLEK-Pont a szolgáltatásait térítésmentesen nyújtja.

A LÉLEK-Pont munkatársai szükség szerint személyes kapcsolatfelvételt kezdeményeznek az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében.

A LÉLEK-Pont munkatársai szükség szerint a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttatnak el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében.

A LÉLEK-Pont által elért hajléktalan emberek nyilatkozatot tesznek arról, hogy részt kívánnak-e venni az integrációs programban.

A családok toborzása alapvetően a JSZSZGYK, a társszervezetek, illetve az önkormányzat jelzése alapján történik.

Illetékesség megállapítása:

A LÉLEK-Pont munkatársainak feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése. Az illetékesség minden kétséget kizáró megállapításában a Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatal nyújt segítséget.

Amennyiben a programba jelentkezőnek a hajléktalanná válását megelőző lakcíme/lakhatása/életvitelszerű tartózkodása legalább 1 évig Józsefvárosban volt - illetékes a programban való részvételre.

Információnyújtás, továbbirányítás:

A LÉLEK-Pont a megelőzésben is szerepet vállal. A jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt.

Illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében.

A programba bevonásra kerülő személyek kiválasztása:

A felvételi eljárás során vizsgált szempontok:

- Magyar állampolgárság
- Aktív kor, illetve munkaképesség
- Jövedelmi viszonyok
- Foglalkoztathatóság - egészségügyi, mentális állapot, munkaképesség alapján alkalmasság az elsődleges munkaerő-piacra való belépésre
- Pszichiátriai valamint addiktológiai anamnézis

A bekerülésről a LÉLEK-Programban dolgozói szakmai munkacsoport dönt.

A szakmai munkacsoport tagjai:

- Szakmai vezető
- LÉLEK-Pont szakmai munkatársak
- LÉLEK-Ház szakmai munkatársak
- CSKSZ szakmai munkatárs
- LES munkatárs
- Spirál Felépülés Központ munkatárs (szenvedélybetegséggel érintett esetekben)

Állapotfelmérés:

A LÉLEK-Pont munkatársai az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit.

Feltérképezik a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munka-karrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítják továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében.

Előgondozás:

Az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek, családok felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén - a LÉLEK-Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás.

Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:

Az programban való részvétel feltétele a munkavégzés, illetve az adók és közterhek fizetése.

Azok számára, akik nem tudnak az elsődleges munkaerő-piacon munkához jutni a foglalkoztatás

történhet az Önkormányzat saját intézményrendszerében, jelenleg a JGK keretében.

Fontos szempont, hogy a munkavégzés hosszú távon ne közmunka formájában történjen, hiszen a végső cél az önálló lakhatás és életvitel biztosítása, ami elégséges, stabil jövedelmet igényel.

A LÉLEK-Program és a foglalkoztató között esetenként indokolt a kapcsolattartás a foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos rendszeres információáramlás biztosítása érdekében.

A LÉLEK Pont elérhetőségei:

1086 Budapest, Koszorú u. 4.

telefon: 06-1-612-7817

e-mail: lelek@jszszgyk.hu

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 9:00 – 18:00

Csütörtök: 12:00 – 16:00

Péntek: 8:00 – 15:00

8.3 LÉLEK-Ház

A lakhatás biztosításának 1. lépcsője az egyedülállók esetében az ún. **LÉLEK-Házban** történik, amely a 1086 Bp., Koszorú u. 4. szám alatt található telephely.

A kis – 14 - férőhelyszámú, a személyességet biztosító szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel és közösségi programokkal.

A lakhatási program az intenzív szociális munkára, valamint a foglalkoztatásra épül. A felvétel feltétele a munkaviszonnyal való rendelkezés, amely az előgondozás során is létrejöhet.

További beköltözési feltétel a Házirend elfogadása. A LÉLEK-Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

A rendszeres vagy botrányt okozó, mások testi, lelki jólétét veszélyeztető ittasság, esetleg más típusú szerhasználat a lakhatást kockáztató, illetve kizáró ok.

A bentlakók rezsi hozzájárulást nem fizetnek.

A beköltözőkkel megállapodás születik az elő-takarékosságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi. Az összeg meghatározása a nettó jövedelem és a szükséges kiadások mérlegelése alapján történik. Az elő-takarékosság összege a JSZSZGYK erre a célra rendszeresített alszámlájára kerül befizetésre. A lakó elfogadja, hogy az előtakarékosági összeget részére a JSZSZGYK csak a LÉLEK-Program keretében lakhatás céljára biztosított ingatlanok a berendezési, használati tárgyaival, leltár szerinti tartozékaival a

lakó által a JSZSZGYK részére történő visszaadását követően utalja vissza, vagy krízis helyzetben, a szakmai vezető külön engedélyével, csak a szakmailag indokolt célok érdekében, azokról hivatalos igazolás, elszámolás bemutatása esetén.

Az elő-takarékossági kötelezettség alól a lakó a beköltözés naptári hónapjában mentesül, ezt követően azonban minden hónap 20. napjáig köteles a vállalt összeget befizetni. A szakmai vezető az ellátást igénybe vevők elő-takarékosságának díjáról nyilvántartást vezet.

A csoportfoglalkozások minimum 50%-án való részvétel a program teljesítésének feltétele.

A LÉLEK-Házban való elhelyezés várható időtartama minimum 1 év.

8.4 Családos Közösségi Szállás (CSKSZ)

A Családos Közösségi Szálláson (1086 Bp., Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, vagy önkéntes megkeresés után, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik.

A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát valósít meg. Ennek megfelelően ezen a Családi Közösségi Szálláson gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek Józsefvárosban.

Ez a megoldás egyrészt preventív jellegű lehet, megelőzendő a családok hajléktalanná válását, és szétesését, a gyermekek átmeneti nevelésbe kerülését.

Másrészt azonban megvalósítható olyan családok beköltöztetése is, amelyek esetében egyfajta családegyesítés történik. Ez azokat a korábban Józsefvárosban hajléktalanná vált, vagy szétesett családokat érinti, akik a lakhatás biztosításával visszakaphatnák a hajléktalanná válás miatt állami nevelésbe, vagy átmenetileg nagyszülőhöz kerülő gyermekeiket.

Az ingatlan 5, akár többgyermekes család elhelyezését is lehetővé teszi.

A családok elhelyezése várhatóan 1-3 éves időszakra történik. A LÉLEK lakásba, vagy önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük minimum 1 év után lehetséges.

A bentlakók rezsi hozzájárulást nem fizetnek, ugyanakkor ugyanazok az elő-takarékossági kötelezettségeik vannak, mint az egyedülálló ügyfeleink esetében.

A bekerülőkről

A Szerdahelyi utcai Családos Közösségi Szállás esetében a pozitív családi minta biztosítására alkalmas életvitel is feltétel kell, hogy legyen, hiszen a beköltöző családok gyermeke(ke)t is nevelnek, és a telephelyen nincs 24 órás

Szakmai szempontból a maximum 4 tagú, kisgyermekes – 3 éven aluli gyermeke(ke)t nevelő családokat kell előnyben részesítsük, részben az eredményesebb szocializáció érdekében, részben pedig megelőzendő a (nagyobb) gyerekek igényeiből és magatartásából fakadó esetleges

– a program kereteit szétfeszítő – problémákat, hiszen jellemzően 1 szobás, nagyon kis alapterület élettereket tudunk csak biztosítani.

8.5 LÉLEK lakás

Az Önkormányzat a LÉLEK – Házban és a Családos Közösségi Szálláson rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra LÉLEK lakásban történő elhelyezést biztosít. A beköltözők a fűtési szezon idején 20.000 Ft-ot, fűtési szezonon kívül 15.000 Ft-ot fizetnek havonta rezszi hozzájárulásként.

A rezsidíj hozzájáruláson felül ezen a szinten is elvárt az elő-takarékosság folytatása.

8.6 Önkormányzati bérlakás biztosítása

Az Önkormányzat a LÉLEK-Program teljesítését követően a Programban résztvevők számára, határozott időre, a helyi rendeletnek megfelelően önkormányzati bérlakást biztosít oly módon, hogy a JSZSZGYK részére bérlőkijelölési jogot állapít meg.

Szükség esetén a beköltöző gondozott(ak) vállalja/vállalják a felújítást, melyet az összegyűlt előtakarékosságból fedez(nek).

Az önkormányzati lakásba való költözésre a programban való részvétel közös értékelését követően kerülhet sor. Az értékelés a teljes stáb és a jelentkező részvételével történik. A lakást a szakmai munkacsoport (lásd 2.o.) javaslata alapján az Intézményvezető jelöli ki.

Az önkormányzati lakásban élők természetesen a rezszi illetve a lakhatás teljes összegét kell, hogy fizessék.

A Családos Közösségi Szállásról költöző családokra – a létszám kivételével – ugyanezen szabályok vonatkoznak.

8.7 Utógondozás - utánkövetés

A LÉLEK-Program (a LÉLEK lakásból való kiköltözés után) 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig – szerződéssel - *utógondozást*, szerződés nélkül (határozatlan ideig) *utánkövetést* végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utógondozást – utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ keretein belül látjuk indokoltnak biztosítani, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

8.8 Adományszervező szolgáltatás

A szolgáltatást nyújtó munkatárs kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő-, támogató- és civil szervezetekkel, Koordináló feladatot lát el a JSZSZGYK munkatársai és az adományozók

között, fogadja az adományozók felajánlásait (melyről nyilvántartást vezet), értesíti a szakmai egységek munkatársait, valamint begyűjti a kollégák által feltárt konkrét igényeket.

A szolgáltatást a LÉLEK Program szakmai munkatársa látja el.

Az adományszervezés a JSZSZGYK Adománykezelési Szabályzatának és a Szociális Munka Etikai Kódexének tartalma alapján működik.

Az Adományszervezési Központ elérhetőségei:

cím: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22.

e-mail: adomany@jszszgyk.hu

telefon: 06-20-240-4068

8.9 További, lehetőség szerinti, a LÉLEK-Program munkatársai által biztosított illetve szervezett tevékenységek:

8.9.1 Csoportos és közösségi élmények biztosítása:

A **kvázi terápiás, önfejlesztő csoportokfoglalkozások** célja az önismeret fejlesztése, a megfelelő önértékelés helyreállítása, a hajléktalanságból való kilépéshez szükséges motivációk és képességek erősítése, a társas kapcsolatok kialakulását/javítását segítő készségek fejlesztése, a visszajelzések személyiségfejlesztő hatására való építkezés.

Eszközei lehetnek (az igények és lehetőségek függvényében):

- **Önsegítő/sorstárs csoport:** Az azonos élethelyzetben élők minden külső befolyásnál hatékonyabban képesek egymásnak segítséget nyújtani, jó megoldásaikkal egymásnak mintát, példát adni. A saját élményű segítő munkatárs hitelessége további erőforrása a csoportnak.
- **Szocioterápiás csoportok:** A helyzetgyakorlatok a különböző élethelyzeti problémák megoldásához, interperszonális kapcsolati nehézségek feloldásához nyújtanak segítséget,
- **Kreatív foglalkozások,** amelyek az alkotás és az esztétikai élmény terápiás hatását aknázzák ki.
- **Addikció-kezelési csoport** – a függőségekkel való eredményes megbirkózás támogatása érdekében
- **Filmklub:** A benyomások, élmények megbeszélése segít végig gondolni a párhuzamot a saját élettörténettel, megteremti a különböző nézőpontokról való empátikus elmélkedést, továbbá a film által bemutatott megoldások elemzése szélesíti a problémamegoldó repertoárt.
- **Lakógyűlés:** alkalmat teremt az együttélésből származó konfliktusok rendezésére, az asszertív kommunikáció gyakorlására, a csoportkohézió erősítésére.

A csoportfoglalkozások minimum 50%-án való részvétel a program teljesítésének feltétele.

A szabadidő strukturált eltöltését segítő, egyéb **közösségi programok** (színház, koncert, kiállítás, állatkert, szabaduló szoba, sporttevékenység, táncos rendezvény, családi nap, stb.) szervezése is folyamatos. Ezeket minden évben a korosztályok, az érdeklődés, és a lehetőségeink figyelembevételével tervezzük meg.

8.9.2 Képzési és módszertani tevékenységek:

A LÉLEK- Program intézménylátogatásokon, szakmai műhelyeken, konferenciákon ismerteti és népszerűsíti a programot, valamint annak eredményeit.

Rendszeresen fogadunk hallgatókat, nyitottak vagyunk az önkéntesek megkereséseire, továbbá részt veszünk a kerületi roma gyakornoki programban is.

8.9.3 A LÉLEK-Program személyi feltételei:

1 fő szakmai vezető

1 fő szociális munkás (módszertani munkatárs)

3 fő LÉLEK-Pont szociális munkatárs

1,5 fő LÉLEK-Ház szociális munkatárs

1 fő CSK SZ szociális munkatárs

1 fő LÉLEK Esély szociális munkatárs

4,5 fő portás

0,5 fő addiktológiai konzultáns

0,5 fő takarító

A LÉLEK-Programban foglalkoztatott személyek feladataikat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

A kollégák képzettsége, tudása és képessége illeszkedik a Programban meghatározott tartalomhoz.

A munkatársaktól és az önkéntesektől elvárt kompetenciák:

- a szakmai munkacsoporttal és a közösséggel való együttműködési készség
- a kompetenciahatárok megtartása
- a bizalmon és az autonómián alapuló segítő kapcsolat kialakításának képessége
- képesség az élethelyzetek megoldásához mozgósítható erőforrások felkutatásának és hasznosításának elősegítésére
- folyamatos önismereti munka és önreflektív munkamorál
- önszabályozási és stressz-tűrő készség

- átlagon felüli konfliktuskezelő és problémamegoldó készség
- képesség az alapvető etikai szabályok betartására

A program működtetésének egyéb feltételei:

- esetmegbeszélés és szupervízió rendszeres biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves értékelése
- belső működési szabályzat
- rendszeres munkaértekezletek
- szolgáltatáson belüli kommunikációs csatornák kiépítése
- szakmai továbbképzés biztosítása munkatársak részére
- egészséges munkakörülmények biztosítása

8.10 Alternatív, speciális programjaink:

8.11 LES – LÉLEK Esély Program

A LES Program olyan önkormányzati lakásban élőknek nyújthat a kilakoltatással szemben alternatívát, akik jelentős adósságot halmoztak fel és/vagy valamilyen magatartási, életviteli probléma (hozzátartozói ráköltözések, bántalmazás, szenvedélybetegségből fakadó rendzavarások) miatt kerültek kilátástalan helyzetbe. A már felmondott bérleti szerződéssel rendelkező ügyfél 1-3 évre kaphat lakhatást egy 1 szobás, komfortos krízislakásban, amennyiben vállalja az intenzív szociális munkában, az adósságkezelési folyamatban való részvételt, a közösségi együttélés szabályainak betartását, valamint a lakás rendeltetésszerű használatát.

Célkitűzések: krízisintervenció, a hajléktalanság megelőzése, teljeskörű adósságrendezés, a mentális és szociális helyzet javítása, reintegráció.

Kizáró tényezők: a JSZSZGYK valamely szervezeti egységével kötött együttműködési megállapodás - az ügyfélnek felróható magatartási okból történő – felmondása, kezelhetetlen mértékű adósság, (csak a bántalmazóra vonatkozóan) családon belüli bántalmazás, (csak a bérlőre vonatkozóan) folyamatos ápolási, gondozási igény, a VIII. kerületen kívül eső életvitelszerű tartózkodás, elzárkózás a JGK vagy a JSZSZGYK alkalmazottjaival való együttműködéstől.

Bekerülési minimum feltételek:

- A rendszeres bevételeknek- az alapvető szükségletek kielégítése, valamint az egyéb tartozások rendezése mellett - elegendőnek kell lennie a maximum 3 év alatti megfelelő mértékű adósságkezeléshez. Alapvető szükségletek: gyógyszerek, ápolási termékek, élelmiszerek, évszaknak megfelelő ruházatkódás, gyermekek óvodai, iskolai költségei.

- A jelöltnek alkalmasnak kell lennie az önálló életvitelre.
- El kell fogadnia az intenzív szociális munkával, valamint a telephelyre történő beköltözéssel járó együttműködési feltételeket.
- A lakó a mentorral együttműködve a bevételeiről és főbb kiadásairól a beköltözése napjától köteles háztartási naplót vezetni.
- Gyermekes családok esetében elvárt a kiskorúak megfelelő ellátása.

Az egyéni esetkezelés folyamata:

- 1.) **Döntés:** üres vagy megüresedő férőhely esetén a LES Munkacsoport javaslata alapján. Lehetséges, hogy nem minden jelentkező családtag kap engedélyt a beköltözésre. Ezekről a LÉLEK-Program munkatársa nyújt felvilágosítást az érintett ügyfélnek. A Munkacsoport tagjai a JSZSZGYK, a JGK és Józsefváros Önkormányzatának delegált tagjai.
- 2.) **Felvétel:** A felvétel a kliens írásos kérelmére történik, melyet személyesen kell leadnia a LÉLEK-Program központi telephelyén. A klienssel a JSZSZGYK intézményvezetője köt szerződést, ezzel jön létre az intézményi jogviszony.
- 3.) **Beköltözés:** A szerződéskötés után az ügyfél 30 napon belül köteles beköltözni a számára kijelölt ESÉLY lakásba, a költöztetését a JGK vállalja. A lakások bútorozatlanul kerülnek átadásra, de a JSZSZGYK kikötheti, hogy a telephelyére a korábbi tartózkodási helyről (pl. higiénés okok miatt) nem hozható el berendezési tárgy. Ebben az esetben a JSZSZGYK alap felszereltségű bútorzatot biztosít a lakó(k)nak.
- 4.) **A gondozási folyamat** maximum 3 évre tervezhető, de az együttműködési szerződés évente kerül hosszabbításra, illetve első alkalommal 4 hónap próbaidővel kerül megkötésre. A kezdeti időszakban (4 hónap) a kijelölt mentorral minimum heti egyszer kötelező kapcsolatot tartani. Az esetgazda monitorozza a lakáshasználatot, az adósságkezelési folyamatokat, a nevelési-oktatási intézményekben való részvételt. Segít megalkotni a háztartási naplót, informál, tanácsadásokat, segítő beszélgetéseket tart, kíséri az ügyintézéseket, adományokat közvetít és igény szerint továbbirányít (jogi tanácsadásra, mentálhigiénés szakemberhez...). A LÉLEK Program csoportokat és szabadidős programokat is tart az ügyfelei számára, amelyek támogatják az egyéni fejlődéseket.
- 5.) **Teljesítésigazolás és igénybejelentés:** A sikeres adósság- és/vagy életvitel-rendezési folyamat vége előtt minimum 60 nappal a JSZSZGYK írásban jelzi a vagyongazdálkodó felé a bérleménykijelölési igényt.
- 6.) **A bérleti jogviszony visszaállítását** követően 1 év utógondozás, azt követően pedig igény szerinti utánkövetés történik.

Önkormányzati hozzájárulás:

- a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatások nyújtása,
- a sikeres folyamat végén újra köthető bérleti szerződést az ügyféllel.

A LÉLEK-Program együttműködési és lakáshasználati szerződést köt az ügyféllel, amelyben az ügyfél vállalja, hogy:

- a lakást rendeltetésszerűen, az alapvető higiéniai követelményeknek megfelelően használja, rendben tartja,
- a mentorával és az adósságkezelési tanácsadójával együttműködik, a valóságnak megfelelő adatokat közöl,
- tartozásairól a mentorát tájékoztatja,
- újabb hitelfelvételt nem kezdeményez, újabb adósságokat nem halmoz fel, kezességet nem vállal, vállalkozást nem kezd, kölcsönt nem nyújt, egyéb családtagokat anyagilag nem támogat, további személyeket a lakásba nem fogad be az intézményvezető engedélye nélkül,
- a mentorával közösen háztartási naplót vezet, melyhez az igazolásokat rendszeresen bemutatja,
- félévente elszámolást készít a saját háztartásgazdálkodásáról, melyet elemez a mentorával,
- az adósságát a részletfizetési megállapodásban meghatározottak szerint folyamatosan törleszti,
- a lakás rezsidiójának továbbszámlázott részét a megadott határidőig maradéktalanul rendezi,
- pszichiátriai vagy szenvedélybetegség esetén igénybe vesz orvosi, szakmai segítséget vagy adott esetben terápiát,

A LÉLEK-Program (Esély) vállalja, hogy:

- a munkacsoport által kiválasztott egyéneket vagy családokat a Programba előgondozza. Az ügyfél számára tájékoztatást nyújt az általa megvalósítandó program részleteiről, a kínált szolgáltatásokról, illetve az ügyfél programba történő bevonhatóságának körülményeiről és részleteiről. Felméri a lakhatási és életviteli körülményeiket, segíti a felvételi kérelem kitöltését, valamint a költözés folyamatát,
- informál az Esély Programról, az elérhető támogatási formákról, háztartásgazdálkodási modellekről, praktikákról,
- adott esetben álláskeresési és addiktológiai tanácsadást nyújt,
- rendszeresen monitorozza a lakáshasználatot, az adósságkezelési folyamatokat, a szociális helyzetet, a nevelési-oktatási intézményekben való részvételt,
- Segíti a háztartási napló megalkotását, biztosítja az adósságkezelési tanácsadásokon való részvételt,
- segítő beszélgetéseket biztosít, kíséri az ügyintézéseket, adományokat közvetít és igény szerint továbbirányít (jogi tanácsadásra, mentálhigiénés szakemberhez...),
- csoportokat és szabadidős programokat szervez,
- Elvégzi az Esély Lakások karbantartását,
- vállalja a rezsidiójának a megállapodásban foglaltak szerinti rendezését,
- együttműködik a Munkacsoport tagjaival, szükség esetén kezdeményezi annak összehívását,
- javaslatot tesz az ügyfél által lakott lakás esetében a bérleti jogviszony újra kötésére, vagy a Programból való kikerülésre.

A szerződő fél részére felróható kirívó magatartás és anyagi károkozás esetén a JSZSZGYK Intézményvezetője jogosult a szerződés azonnali felmondására, illetve egyéb ellátási formák kezdeményezésére.

Rezsi hozzájárulás fizetési rendszere:

	Ügyfél	JSZSZGYK
1. évben	25 %	75 %
2. évben	50 %	50 %
3. évben	75 %	25 %

A szolgáltatókkal a JSZSZGYK jogosult szerződést kötni a telephelyére vonatkozóan, így a közüzemi díjakat az intézmény utalással rendezi, majd az ügyfél részére a fenti ütemnek megfelelő mértékű hozzájárulást az ügyfél számára tovább számlázza.

Szükséges intézményi feltételek:

- + lakások felújítása, JSZSZGYK telephellyé tétele
- + LES lakások fenntartási költségeinek biztosítása (rezsi, karbantartás)
- + 1 fő heti 40 órás szociális munkatárs
- + 1 fő kolléga részére laptop, mobiltelefon, íróasztal, szék
- + Szakmai munkacsoport létrehozás, amely bevonja, támogatja és monitorozza az ügyfeleket, a segítő folyamatokat. Az állandó munkacsoport tagjai: a LÉLEK-Program, a Lakhatási csoport, az Önkormányzat, és a JGK által kijelölt munkatársak, de esetenként meghívható az ügyféllel, vagy a problémával kapcsolatban lévő egyéb szakember is (esetmenedzser, családsegítő, gondozónő, addiktológiai munkatárs, stb.)

Kimeneti mutatók: /3 havonta elemzés javasolt/:

<u>KIMENETI MUTATÓK</u>	TELJESÍTETT	RÉSZBEN TELJESÍTETT	NEM TELJESÍTETT
AZ ADÓSSÁG- KEZELÉS ÁLLAPOTA	- a havi önrészeket az ügyfél maradéktalanul, határidőre befizette	- a havi önrészeket az ügyfél csak részben, vagy határidőn túl fizette meg	- a havi önrészek, több mint felét az ügyfél nem tudta megfizetni
A REZSI HOZZÁ- JÁRULÁSOK BEFIZETÉSÉ- NEK MEG-	- a havi rezsidíjak megállapított arányát az ügyfél maradéktalanul, határidőre befizette	- a havi rezsidíjak megállapított arányát az ügyfél csak részben, vagy határidőn túl fizette meg	- a havi rezsidíjak megállapított arányának több, mint felét az ügyfél nem tudta megfizetni

VALÓSULÁS A			
A LAKÁS RENDELTET ÉSSZERŰ HASZNÁLAT A	- a kijelölt lakást az ügyfél rendeltetésszerűen használja, - az esetleges meghibásodásokat, karbantartási igényeket jelzi, - rendet és megfelelő higiénés állapotokat tart fenn - a szerződésben megjelölteken túl nem fogad be további személyeket vagy állatokat, és engedély nélkül nem visz be újabb bútort, berendezési tárgyat.	- a kijelölt lakásban kosz és rendetlenség tapasztalható, az ingatlant nem rendeltetésszerűen használja ezért figyelmeztetni kell(ett) - kisebb meghibásodásokat, karbantartási igényeket az ügyfél nem jelzett - figyelmeztetni kell(ett), hogy a szerződésben megjelölteken túl nem fogadhat be további személyeket vagy állatokat, engedély nélkül nem vihet be újabb bútort, berendezési tárgyat.	- a kijelölt lakást az ügyfél figyelmeztetést követően sem használta rendeltetésszerűen, abban a rendetlenség és a higiénés körülmények elégtelenek, vagy abban jelentős mértékű károkozás történt - komolyabb, veszélyt jelentő meghibásodásokat, karbantartási igényeket nem jelzett. - a figyelmeztetés követően is a szerződésben megjelölteken túl befogadott további személyt vagy állatokat, és engedély nélkül újabb bútort, berendezési tárgyat vitt be az ingatlanba.
A KISKORÚAK, ILLETVE AZ ALAPSZÜK- SÉGLETEK ELLÁTÁSA	- a kiskorú gyermekeknek a testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését biztosító környezetet teremtenek, - a nevelés-oktatási intézményekben igazolatlan hiányzás nincsen - minden családtagnak jut elegendő ételmeiszer, - életmódjukban rendszeres a tisztálkodás, - az esetlegesen szükséges gyógyszerek kiváltásra és bevételre kerülnek.	- a nevelés-oktatási intézményekben igazolatlan hiányzás keletkezett.	- a kiskorú gyermekeknek a testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését biztosító környezet nem adott, - a nevelés-oktatási intézményekben jelentős igazolatlan hiányzás mutatkozik - nincs elegendő ételmeiszer, - nem rendszeres a tisztálkodás, - a gyógyszerek nem kerülnek kiváltásra, vagy bevételre.
EGYÜTTMŰ- KÖDÉS A JSZSZGYK	- a kollégákkal az ügyfél aktívan együttműködik, - az egyeztetett időpontokban megjelenik,		- a kollégákkal az ügyfél nem működik együtt aktívan, - az egyeztetett

MUNKATÁRS -AIVAL	- a rá bízott feladatokat (ügyintézés, adatlap kitöltés, lista készítés, igazolás beszerzése, rendrakás, takarítás, stb) maradéktalanul teljesíti.		időpontokban nem jelenik meg, - a rá bízott feladatokat (ügyintézés, adatlap kitöltés, lista készítés, igazolás beszerzése, rendrakás, takarítás, stb) nem teljesíti maradéktalanul.
A KÖZÖSSÉGI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAINAK BETARTÁSA	- bűncselekmény, szabálysértés gyanúja nem merült fel, - a Társasház házirendjét az ügyfél betartja, - a környezetéből panasz nem érkezett.		- bűncselekmény, szabálysértés gyanúja merült fel, - a Társasház házirendjét az ügyfél nem tartotta be maradéktalanul, - a környezetéből érdemi panasz érkezett.
JÖVEDELMI HELYZET ESETLEGES VÁLTOZÁSA	- negatív változás nem történt, - az esetleges ehhez kapcsolódó ügyintézéseket (igénylés, fellebbezés, hosszabbítási kérelem, álláskeresés, bizonyítvány kikérés, stb.) az ügyfél megtette.	- negatív változás történt, - de az esetleges ehhez kapcsolódó ügyintézéseket (igénylés, fellebbezés, hosszabbítási kérelem, álláskeresés, bizonyítvány kikérés, stb.) az ügyfél teljesítette, így hamarosan várható a kibillent egyensúly visszaállása.	- negatív változás történt, - az esetleges ehhez kapcsolódó ügyintézéseket (igénylés, fellebbezés, hosszabbítási kérelem, álláskeresés, bizonyítvány kikérés, stb.) az ügyfél nem teljesítette.
HÁZTARTÁS GAZDÁLKOD ÁS ELEMZÉSE	- a jövedelmekből és ellátásokból származó bevételek fedezik a háztartás kiadásait - indokolatlan kiadások nem történtek, - a mentor segítségével az ügyfél folyamatosan vezeti a háztartási naplóját, amihez minden szükséges igazolást bemutat.	- a jövedelmekből és ellátásokból származó bevételek majdnem fedezik a háztartás kiadásait - előfordult indokolatlan mértékű/értékű kiadás - a háztartási napló vezetése nem megfelelő, fejlesztést, pontosítást vagy igazolásokat, további információkat igényel.	- a jövedelmekből és ellátásokból származó bevételek nem fedezik a háztartás kiadásait, a felmerülő anyagi problémák helyreállítása érdekében, érdemi erőfeszítést nem tesz - gyakoriak vagy nagyobb mértékű/értékű indokolatlan kiadás is történt - a háztartási napló vezetése nem valid, nem értékelhető.
PROBLÉMÁK ESETÉN	- az ügyfél a problémáit jelzi, - az esetleges	az ügyfél nem minden problémáját jelezte,	- az ügyfél a problémáját nem jelezte,

SEGÍTSÉG- NYÚJTÁSI FORMÁK IGÉNYBE- VÉTELE	továbbírányításban együttműködő, - a megjelölt intézményt/szakembert felkereste, - az ellátást intézte, igény is bevette	- az esetleges továbbírányításban csak részben együttműködő	- az esetleges továbbírányításban nem együttműködő
--	--	---	--

Az együttműködési szerződésben foglaltak elmaradása esetén:

- 1 2 hónap után a LÉLEK-Program szakmai vezetője írásban figyelmezteti az ügyfelet, a mentor felderíti a fizetési nehézség okát, közösen megoldást keresnek a problémára,
- 2 3 hónap után a JSZSZGYK intézményvezetője írásbeli figyelmeztetésben részesíti az ügyfelet és felhívja a figyelmét az együttműködésre, segítség igénybevételére,
- 3 6 hónap után a szerződés felmondásra kerülhet, és megkezdődik az elhelyezés megszervezése.

8.12 LÉLEK – Fészek Program

Szabad kapacitás és igény esetén a Program speciális formája lehet ez a fajta rövidebb idejű és önkormányzati bérlőkijelölést nem biztosító, ideiglenes elhelyezési forma.

Józsefvárosban jellemzően sok a kis alapterületű, 1 szobás lakás, ugyanakkor számos esetben megjelenik a családokban a deviancia, a szenvedélybetegség, a fiatalon történő eladósodás és a több generációs együttélés is. A LÉLEK-Pontnál rendszeres a megkeresés olyan kvalifikáltabb, az átlagnál magasabb jövedelemmel rendelkező fiatal párok részéről, akik szeretnék a gyermekeiket nyugodt, biztonságos mikrokörnyezetben nevelni, kitörni a származási családtól örökölt nehézségekből. Sok fiatal a szülők, nagyszülők mellett nem tud önállóan gazdálkodni, gyermeket nevelni, de a több generáció együttélésére alkalmatlan lakásokban sem fizikálisan, sem egyéb módon nem lehetséges az elkülönülés.

A jelenlegi albérleti rendszer olyan kondíciókkal bír, hogy egy kis alapterületű bérlemény fenntartása a kétkeresős családoknak is komoly kihívást jelent, ha egyáltalán eljutnak addig a pontig, hogy szerződést köthessenek. Az első komoly akadály, hogy az átlagosan két-három havi kauciónyi megtakarítással ritkán rendelkeznek. A JSZSZGYK családsegítői, esztmenedzserei jelzéseikben pedig gyakran megfogalmazzák azt a problémát, hogy az általuk gondozott ügyfelek munkaviszonyban állnak, tisztességesen, odaadóan nevelik gyermekeiket, és rendelkeznének a szükséges elő-takarékossággal is, mégsem kapnak lehetőséget. Átlagosan hónapokba is telhet olyan főbérlőt találni, aki kiadná a lakását (több)gyermekes, esetleg valamely kisebbséghez tartozó családnak. Egy lakáskrízis alkalmával azonban ez az időtartam gyakran nem vállalható, és a család szétesését, a gyermekek súlyos veszélyeztetését is előidézheti.

Úgynevezett „Fecskeház” programok több országban működnek sikeresen, akár olyan projekteknél is, amelyek célja az elvándorolt, tehetséges fiatalok visszatérésének ösztönzése. Ez a fajta otthonteremtési program külön ilyen célú ingatlanokban, legfeljebb 3 évre biztosít lakhatást, amely idő alatt teljesíthető annyi elő-takarékosság, amely megalapozza a továbblépést, a saját otthon megteremtését.

A fentebb leírtak alapján a LÉLEK-Program –amennyiben igény és kapacitás egyszerre mutatkozik erre- lehetőséget teremthet a rövidebb távú és kiléptetés biztosítása nélküli elhelyezésre.

A LÉLEK-Program vállalja az elhelyezést, valamint aktív és rendszeres családgondozást végez olyan családokkal, akik képesek, illetve hajlandók a jövedelmük alapján kiszámított, de legalább 80 000 Ft összegű havi elő-takarékosságra. Ilyen feltételek mellett 3 év alatt közel 3 millió Ft önrész minimum biztosítható lenne a saját otthonhoz jutáshoz. Ennek segítségével már felvehetnek kedvező kamatozású, államilag támogatott lakáshitelt, vagy felújíthatnak egy önkormányzati pályázaton nyert ingatlant, és véglegesen megoldhatják lakhatási problémáikat, így az önkormányzat által biztosított „kiléptető” lakásokra sincs szükség.

8.13 A Szenvedélybetegek nappali ellátása egység – A Spirál Felépülés Központ szakmai programja

8.13.1 A szolgáltatás célja, feladatai:

A szenvedélybetegek részére biztosított nappali ellátás a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő szenvedélybetegek számára nyújt önkéntes alapon igénybe vehető, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő alapszolgáltatásokat, valamint, nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető lehetőségeket.

A nappali megnevezés arra utal, hogy adott helyiségben, meghatározott napközbeni nyitvatartás mellett különféle szolgáltatásokat nyújt szenvedélybetegek és hozzátartozóik részére. Egyéni konzultációs és csoportos foglalkozásokat biztosít, lehetőséget ad a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, higiéniás szükségletek kielégítésére, étkeztetésre, és a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, önszorgató csoportoknak.

A nappali ellátási forma fontos eleme a szolgáltatás preventív hatása, hiszen az egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális és mentális gondozással, az életvitel, életvezetés segítségével, a személyiség fejlesztésével, a közösség erejével megelőzhető, hogy a problémával küzdő egyre inkább izolálódjon, állapota rosszabbodjon.

A szenvedélybetegek nappali ellátása egyéni szükségletekre alapozott, hosszú távú szolgáltatást kínál, mely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére. Szakmai alapokat tekintve, felépülésközpontú elvek mentén preventív, rehabilitációs, illetve reintegráló céllal nyújt szolgáltatást.

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programokat igyekszünk szervezni, amelyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben

szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

-1993. évi III. törvény

-1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A szenvedélybetegek nappali ellátását minden 16 év feletti természetes személy, aki Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, illetve érvényes tartózkodási hellyel vagy települési szintű bejelentéssel rendelkező szenvedélybetegséggel küzdő személy igénybe veheti. A 18 év alatti személyek nappali ellátással összefüggésben tett jognyilatkozatához nem szükséges a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

Ügyfeleink a szenvedélybetegség különböző szakaszaiban lévő, más-más motiváltságú, személyes bevonódás mértékét tekintve eltérő helyzetben lévő addiktív problémával küzdő személyek:

- akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak,
- akik az absztinencia fenntartásában kérnek segítséget,
- akiknél az addiktív probléma már megjelent, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátást,
- akik még aktív szerhasználók, viselkedési addikcióban szenvednek, de már megfogalmazódott bennük a segítségkérés igénye.
- akik tüneteket mutatnak, de addiktológiai kezelés alatt nem állnak, illetve addikciós probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetettek,
- akik a szenvedélybetegek hozzátartozói, velük kapcsolatban álló személyek, közvetlen és közvetett környezetükbe tartoznak.

A felépülésközpontúság szakmai alapelv, de a kliens számára nem feltétel az ellátásban való részvételhez.

A szenvedélybetegek nappali ellátása biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Az ellátotti kör speciális helyzetéből adódóan a szenvedélybetegségben érintett családtagok számára is elérhető a szolgáltatás.

Jellemző problémák az addikció mellett:

Megélhetési problémák: a jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná (hátralékok megjelenése, fizetési kötelezettségek elhalasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének nehezítettsége).

Foglalkoztatással kapcsolatos problémák: a munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek, a munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya, valamint munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés.

Lakhatással kapcsolatos problémák: lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási nehézségek, a lakás elvesztés fenyegetettsége.

Kapcsolati problémák: családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, gyakran a kapcsolatok teljes hiánya, az elmagányosodás. Kommunikációs zavarok, erőszak megjelenése, bántalmazás, gyermeknevelési problémák.

Az engedélyezett férőhelyszám: 50 fő

Az igénybevétel módja, lehetőségei:

A szolgáltatás nyújtása az etikai kódex által meghatározott elvek, normák alapján történik

Az ellátott az intézmény felé személyesen, telefonon, levélben, e-mailben jelezheti felvételi szándékát. A kapcsolatfelvétel után, a szükséges adatlapok kitöltését követően az ellátott regisztrálásra kerül.

Amennyiben a kitöltött adatlapok és igazolások alapján a jelentkező a törvényben előírt feltételeknek megfelel, ellátási megállapodást kötünk, és ha van térítési díj fizetési kötelezettség, akkor arról értesítőt készítünk.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2017. (XII.20.) rendelete alapján a szenvedélybetegek nappali ellátásáért térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezésért az ellátott térítési díj fizetésére kötelezett, melyet minden hónap 5. napjáig havonta előre, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által kiállított számla ellenében köteles megfizetni az egység telephelyén. A térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: Ig. R.) 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, továbbá az ezt alátámasztó jövedelemigazolást. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szenvedélybetegek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét. Ha a szenvedélybetegek nappali ellátását igénylő személy nem rendelkezik szakvéleménnyel - de az egyéb törvényben előírt feltételeknek megfelel - a szolgáltatást részére a kérelem benyújtásától számított 90 napig átmeneti jelleggel szakvélemény hiányában is biztosítani kell.

A szolgáltatás nyújtása alapvetően személyesen, az intézményben történik a nyitvatartási időben, de a kapcsolattartás az ellátottak számára telefonon, illetve online is biztosított. Az elérhetőségről az igénybevétel kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

A kapcsolattartás módjai:

Spirál Felépülés Központ – Szenvedélybetegek nappali ellátása elérhetőségei:

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

Telefon: 06-70-366-4728

e-mail: spiral@jszszgyk.hu

Ügyfélfogadási idők:

Hétfő: 12:00-16:00 (8:00 – 12:00: stáb időó)

Kedd: 9:00-18:00

Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: 9:00-18:00

Péntek: 8:00-14:00

(Rendezvény esetén a nyitvatartási idő változhat)

Rendezvény esetén a nyitvatartási idő változhat.

Feladatellátás módszere:

A koordinátor az ellátottak részére nyújtott szociális szolgáltatások formáiról, rendszerességéről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.

Az ellátott fizikai, egészségi, mentális állapotából kiindulva láthatóvá válnak azok a területek, ahol a képességek megtarthatók, illetve fejlesztésre szorulnak. Az ellátott érdeklődési köre alapja lehet a foglalkoztatás megszervezésének.

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg, amely lehet egyéni esetkezelés és/vagy csoportmunka.

A szenvedélybetegek nappali intézményében lehetőség szerint olyan programokat szervezünk, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő pszichoszociális fejlődését, adaptív megküzdési stratégiák kidolgozását, önreflexióját, szenvedélybetegségének kezelését, valamint az érintett lakosság minél szélesebb körben való elérését.

A Spirál Felépülés Központ – szenvedélybetegek nappali ellátása - térítésmentes szolgáltatásai a szakmai ajánlás alapján:

Tanácsadás:

- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Jogi tanácsadás (a Család- és Gyermekjóléti Központ-hoz való továbbirányítással)

- Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- Munkavállalási tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás (a Család- és Gyermekjóléti Központhoz való továbbirányítással)

Esetkezelés:

- Probléma feltárása,
- Cél és beavatkozási pontok meghatározása: interjú, az igénybe vevő állapotának felmérése, dokumentálása, egyéni konzultáció
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása: motivációs esetkezelés, kríziskezelés, esetenként akár telefonos vagy e-mailes konzultáció formájában is
- Csoportos esetkezelés - a közösség, mint támogató erőforrás. Az intézmény aktuális lehetőségei, illetve a kliensek igényei, szükségletei alapján: önismereti csoport, kommunikációs csoport, pszichoedukáció, relaxációs csoport, adaptációs alternatív csoport, intézményen belüli önsegítő csoport, motivációs csoport, veszteség feldolgozó csoport, visszaesést megelőző csoport, családi- és hozzátartozói csoport
- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése
- Szociális szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése

Gondozás:

- Mentális gondozás, támogatás,
- Életviteli támogatás,
- Egyéni segítő beszélgetések,
- Reális önkép kialakulásának támogatása,
- Személyiségfejlesztő csoportok,
- Kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre,
- Családi és társas kapcsolatok támogatása,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
- Együttműködés a társszakmák szakembereivel

Felügyelet:

- Viselkedési és egészségügyi kockázat miatt folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít az igénybe vevő számára

- Személyes és/vagy mások biztonsága érdekében figyelemmel kíséri tevékenységét
- „Drop-In” szolgáltatás lehetőségének biztosítása, nem csak alacsonyküszöbű szolgáltatás megléte esetén

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- A szolgáltatási elem tevékenységei lehetnek:
- a személyi higiéniéhez szükséges eszközök, anyagok biztosítása
- ruházat mosása, szárítása, szükség szerinti vasalása az igénybe vevő aktív részvételével
- segédeszközök használata és tisztántartása
- telefon és internethasználat biztosítása

Készségfejlesztés:

- Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel: sport, torna csoport, tánc, mozgásterápiás csoport, jóga csoport, zene alternatív terápiás csoport, természetjáró csoport.
- Tematikus foglalkoztatásban részvétel (fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú): visszaesést megelőző csoport, józanélet csoport, meditációs csoport, jól működő párkapcsolat csoport, mindent a függőségről csoport, stresszt / konfliktust kezelő csoport, megküzdési technikákat fejlesztő csoport, irodalmi csoport, „Önismeret - Önjelesztés - Munkakeresés” (Különböző felnőttképzési formák bekapcsolása a fejlesztésbe.), hétköznapiakat segítő csoport.

Közösségi fejlesztés:

- Integrációs program
- Nyílt nap a lakosság részére
- Adománygyűjtés
- Önszervező csoportok létrehozása, támogatása

Étkeztetés:

- Kulturált étkezés feltételeinek megteremtése;
- Étkezőhely kiválasztása, étel rendelése, közösségben való normák szerinti elfogyasztása, étkezések közbeni általános kommunikáció fejlesztése, a kommunikáció tartalmára és az étkezés stílusára való figyelem megtartása, étkezés előtt, alatt, után a higiénés elvárásoknak való megfelelés, elvárás teljesítése;

Igény és lehetőség szerinti, egyéb szolgáltatások szervezése:

Kulturális és szabadidős intézmények látogatása, kirándulások, nyaralás

A Spirál Felépülés Központ nagy hangsúlyt fektet a digitalizációra a társadalmi változások tükrében. Közösségi média megjelenések, webes szolgáltatások formájában a könnyebb elérés és preventív információnyújtás érdekében. A digitális és fizikai térben egyaránt, a GDPR kereteinek megfelelően adatgyűjtést végez, az adatalapú, kliens-, problémaközpontú szolgáltatásfejlesztés érdekében.

Személyi feltételek:

A Szenvedélybetegek Nappali Ellátás munkatársai:

- 1 fő koordinátor
- 1 fő terápiás munkatárs
- 1 fő szociális munkatárs
- 1 fő takarító/kisegítő

A Szenvedélybetegek nappali ellátásában foglalkoztatott személyek feladataikat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

A kollégák képzettsége, tudása és képessége illeszkedik a Programban meghatározott tartalomhoz.

9 Szervezeti ábra



