



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

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

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

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

SZAKMAI PROGRAM



2024

Intézményvezető: Krieser Andrea



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

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

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

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	4
I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	5
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	6
I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	7
I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	8
I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE	8
I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK.....	9
I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG	9
I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	10
I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	10
I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME.....	11
I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ.....	11
I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME	12
I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI	13
II. FEJEZET	14
II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	14
II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI.....	14
II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI	14
III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI	16
III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	16
III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	23
III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT - ÉTKEZTETÉS.....	
III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK.....	32
IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	37
IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS.....	37
IV. 2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	46
IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT	61
V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA	63
VI. FEJEZET	69
VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK.....	69
VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY.....	71



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

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

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

VII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI	73
VIII.: MELLÉKLET	76



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

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

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

I. FEJEZET

I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI

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

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

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

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

Az intézmény rövidített neve: Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Székhely:

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Központ

1012 Budapest Attila út 89.

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

1012 Budapest, Attila út 89.

Tel/fax: 3568363, 3569599

E-mail cím: budavarszk@budavarszk.hu

E-mail cím: gazdasagi@budavarszk.hu



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

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

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

Telephelyek:

Gondozási Központ

1013 Budapest, Attila út 8.

Tel/fax: 3566584

Mobil: 20/2259529

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 20/5643007

Szállítási szolgálat: 20/5653339

E-mail cím: gondozasikozpont@budavarszk.hu

Közösségi ellátás

1013 Budapest Attila út 35.

Mobil: 20/2262326

E-mail: kozossegiellatas@budavarszk.hu

I. sz. Idősek Klubja

1015 Budapest, Hattyú u. 16.

Tel/fax: 2019735

Mobil: 20/2260025

E-mail cím: idkhattyu@budavarszk.hu

II. sz. Idősek Klubja

1013 Budapest, Roham u. 7.

Tel/fax: 3759486

Mobil: 20/2262156

E-mail cím: idkroham@budavarszk.hu

III. sz. Idősek Klubja

1011 Budapest, Fő u. 31.

Tel/fax: 2014053

E-mail cím: idkfo@budavarszk.hu

I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

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

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.



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

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

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

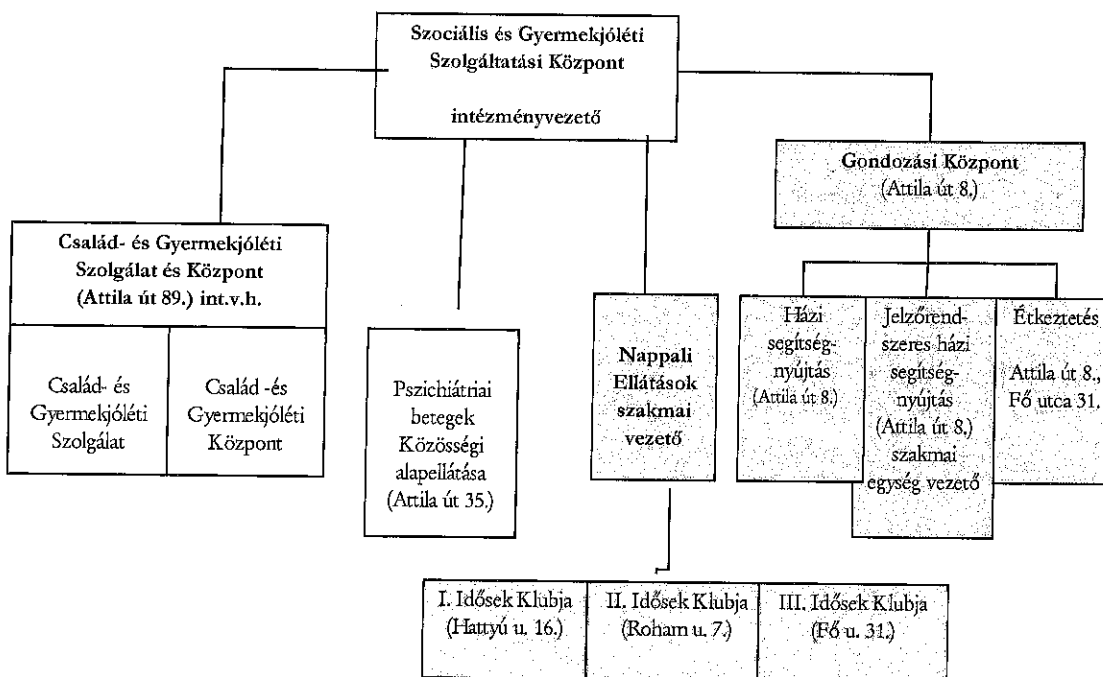
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

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

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

I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ábra: Szervezeti felépítés



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



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

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

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

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

A szakmai egységek közötti együttműködés módjai:

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

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

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

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

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

Intézményünk célja, segítségnyújtás a szociális problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Idősek, egyedül élő személyek, családok és gyermekes családok számára olyan egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatások és programok biztosítása, melyek preventív módon hatnak, vagy célzottan a problémák csökkentésére, vagy megszüntetésére irányulnak. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét. A családsegítés a gyermekek, a felnőttek és az ellátási területen élő idős emberek komplex támogatását jelenti, célja, hogy megelőzze, csökkentse és felszámolja a területen élők kiszolgáltatottságát és elhanyagoltságát és támogatást biztosítson.

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



I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az alapellátások keretében a következő tevékenységeket biztosítjuk:

- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás (térítési díjas szolgáltatás), jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében (65 -80 év közöttiek számára térítési díjas szolgáltatás)
- ⇒ étkeztetés, napi egy meleg étel biztosítása (térítési díjas szolgáltatás)
- ⇒ idősök nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja (térítésmentes)
- ⇒ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális segítő munka eszközeivel
- ⇒ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció, családkonzultáció)
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését
- ⇒ gyermekjóléti központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedéseivel, speciális ellátások biztosításával a gyermekek védelmét szolgálja, tevékenysége a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányul
- ⇒ a család és gyermekjóléti szolgálat és a központ veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján
- ⇒ a járási jelzőrendszeri tanácsadó felméri és nyomon követi az I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- ⇒ kapcsolattartás a gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ integrált intézményi szintű alternatív programok szervezése (idősök, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, koordinálása

I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- a) házi segítségnyújtás
- b) szociális étkeztetés szociális konyhán



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

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

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

- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása
- e) család és gyermekjóléti szolgáltatások
- f) család és gyermekjóléti központ
- g) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- h) demens betegek nappali ellátása
- i) gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK

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

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

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

I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG

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

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

A tájékoztatás módja:

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



Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai

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

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

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

I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJÁ

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

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

I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJÁ

- ⇒ önkéntesség elve alapján
- ⇒ kötelező együttműködés alapján:



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

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

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

- ⇒ adósságkezelési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, önként vállalt együttműködési kötelezettség alapján, amíg az adósságkezelési szolgáltatás folyamata tart (1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében szabályozva)
- ⇒ gyermekvédelmi hatósági intézkedések során
- Az intézmény egyes szolgáltatásaihoz kapcsolatosan jelennek meg a Szakmai programban az igénybevételi feltételek.

I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

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

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

A tájékoztató tartalmazza:

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

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

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

I.13. ELLÁTOTTJOGI és GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ

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



ellátottjogi képviselőknél. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat biztosítja az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselőt. A gyermekjogi, az ellátottjogi képviselő jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. A gyermekjogi, az ellátott jogi és a betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI

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



II. FEJEZET

II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI

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

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

Budapest I. kerület lakossága 2023. január 1-jei adatok alapján **24 726 fő**, ebből 0-18 év közötti 3968 fő (lakosság 16%), 19-64 év közötti 13 903 fő (a lakosság 56%-a), 65 év vagy annál idősebb 6 855 fő (a lakosság 28%-a).

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

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

A szociális és egészségügyi ellátórendszer egyik fő irányvonalát az idősgondozás, az idősek ellátása jelenti, cél az ellátások komplex és hatékonyan megszervezése és a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése. Folyamatosan nő az egyedül élő idősek és rászorulóknak száma. A számadatok azt mutatják, hogy az idősek gyakran még azután is magukról akarnak gondoskodni, amikor már arra nem képesek. A különböző segélyezési formákra való jogosultságuk jól tükrözi az idősléttel kapcsolatos nehézségeket, a gyógyszervásárlási, illetve a lakhatási kiadások csökkentését célzó támogatások egyre inkább preferáltak. Nagyon magas a szociális étkeztetést igénybe vevők száma, ami azt mutatja, hogy sokuknak a mindennapi megélhetés biztosítása is komoly gondot jelenthet. Ezek a tendenciák azt bizonyítják, hogy egyre nagyobb szükség van az intézmény szolgáltatásaira.

Egyre nagyobb szükség mutatkozik továbbá az ügyintézés segítésére, különösen azért, mert az ügyek egy jelentős csoportja online ügyintézés keretében került, és infrastrukturális vagy egyéni képességek hiányosságai miatt egyes népességcsoportok erre képtelenek.

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

II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A gyermekek száma az I. kerületben 2023-ban:

0-3 év	822 fő
4-6 év	652 fő



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

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

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

7-14 év	1 631 fő
15-18 fő	863 fő
Összesen:	3 968 fő

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

Az elmúlt éveket tekintve az alábbi problématípusok voltak jellemzők:

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



III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI

III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

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

A házi segítségnyújtás célja, feladatai:

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

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását.

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

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

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

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

- ⇒ hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él
- ⇒ hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli
- ⇒ hetvenötödik életévét betöltötte
- ⇒ egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A **szociális segítség** keretében biztosítani kell.

- ⇒ Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést



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

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

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

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

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

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

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

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

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

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

A települési önkormányzat az Szoc tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.



A házi segítségnyújtás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

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

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

A személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

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

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

Térítési díj:

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

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

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni a szociális segítséssel, személyi gondozással eltöltött idő és az óradíj szorzata alapján a tevékenységnaplóban



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

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

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

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

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

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

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

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

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

A Gondozási Központ szakmai egységvezető gondozójának feladatai:

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



A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

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

A gondozók feladatai:

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

Szociális segítség keretében:

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



Személyi gondozás keretében:

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

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

Tárgyi feltételek a gondozási központban:

A gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

⇒ két dolgozószobát, team szobát

A munkavégzéshez szükséges:

⇒ közlekedési eszközt (bérlet)

⇒ mosó- és fertőtlenítőszeret, mosógépet

⇒ védő eszközt és italt és munkaruhát (gumikesztyűt, védőkötényt, szájmascskot, lábszákot, teát, vizet)

Együttműködés:

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



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

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

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

Szállító Szolgáltatás

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

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



III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

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

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

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnak 2023.01.01-től -2027.12.31-ig 100 készüléket van lehetőség a működési engedély szerint igénybevevőknek kiadni.

Szociális rászorultság:

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

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

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

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

Egészségi állapotuk miatt rászoruló jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.



Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklete szerinti igazolás fogadható el, melyet a házi orvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél.

A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Az ellátás célja:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

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



A szolgáltatás technikai háttere és a segítségnyújtás folyamata:

Az SOS Központ segélyhívó rendszerének fő elemei:

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

Diszpécserközpont

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

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

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

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

1.1. Az SOS Központ számítógépeire telepített saját fejlesztésű szoftver:

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

1.2. A diszpécseresek:



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

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

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

2. Segélyhívó készülék:

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

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

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

3.táblázat: Műszaki adatok

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



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

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

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

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

A gondozók (6 fő) saját felszerelését készenléti táska és mobiltelefon képezi, a gyors helyszínre érkezést (30 percen belül) munkaidőben a tömegközlekedési eszközök használatával (az intézmény bérletet biztosít munkavállaló számára, munkaidőn túl taxival (intézmény taxi csekket ad az ügyeletes gondozóknak) kell megoldani. A megbízási szerződéssel dolgozó 2 ügyeletes gondozó részére 1 mobil készüléket és taxi csekket biztosítunk az ügyeleti időre. A nappali ügyeletet két fő gondozó látja el. (aktív és készenléti ügyeletben) Munkaidő után egy aktív ügyeletes és egy készenléti ügyeletes riasztható, egyidejű jelzés esetén. A lakás kulcs felvétele az intézményünk I. sz. Idősek klubjában (Bp. 1015 Hattyú u.16.) riasztóval felszerelt helységben vehető fel. Biztonsági okokból a kulcsokat sorszám szerint, zárható szekrényben tároljuk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

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

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

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

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

- ⇒ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ egészségi állapotra vonatkozó adatok (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet) házi orvos tölti ki
- ⇒ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇒ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇒ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)
- ⇒ feljegyzés lakáskulcs átvételéről
- ⇒ nyilatkozat a leszerelés időpontjáról és az utolsó ellátási napról
- ⇒ SOS központ adatlapja



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

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

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

Az ellátást biztosító személyzet:

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

Az ellátást 6 fő gondozó biztosítja heti váltásban a 2 fő nappali ügyeletet biztosító gondozó mellett. Munkaidőben az ügyeletet a koordinátorok látják el. Az ügyeleti ellátást 2 szociális gondozó (1 aktív ügyeletes és 1 árnyék ügyeletes) a koordinátor irányítása mellett végzi.

A berendezések fel- és leszerelését a nappali ügyeletet biztosító gondozók végzik.

A jelzőkészüléket igénylők kiválasztásának alapvető szempontjai:

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

Adminisztráció:

A gondozók minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet” készítenek.

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

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

Térítési díj:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért az igénybevevő 65-80 éves kor között térítési díjat fizet, melyet a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete állapít meg. 80 éves kor fölött az ellátás ingyenesen igénybevehető. A térítési díjat utólag, a tárgyhót követően kell megfizetni az ellátási napok alapján, melyet a koordinátor számítógépes nyilvántartásban rögzít.

Együttműködés:

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



III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT- ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés célja, feladatai:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés igénybevételének feltételei:

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

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

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

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

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

Szociális rászorultság:

Szociálisan rászorult:

- a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte;
- b) aktív korú nem foglalkoztatott és nyilvántartott álláskereső (ezt igazolja az illetékes állami szerv 30 napnál nem régebbi igazolásával, mely szerint nyilvántartott álláskereső)
- c) az a szülő, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, valamint életvitelszerűen az I. kerületben élő súlyos fogyatékoságából eredően önellátásra képtelen vér szerinti, vagy



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

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

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

örökbe fogadott gyermekéről, vagy tartós betegségéből eredően önellátásra képtelen gyermekéről gondoskodik és gyermekek otthongondozási díjban részesül,

- d) az a hozzátartozó, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, valamint életvitelszerűen az I. kerületben élő állandó és tartós ápolásra, gondozásra szoruló súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy otthoni gondozását, ápolását végzi, és ápolási díjban részesül,
- e) aki mozgásában, olyan mértékben korlátozott, hogy önmaga ellátásáról részben, vagy teljesen nem tud gondoskodni,
- f) a krónikus, vagy akut megbetegedése miatt önmaga ellátásáról részben, vagy teljesen nem tud gondoskodni,
- g) egészségi állapota miatt speciális diétára szorul, melyet szakorvosi javaslattal igazol
- h) fogyatékoságát a Szt. 65/C § (6) bekezdésében foglaltak szerint igazolja
- i) pszichiátriai – illetve szenvedélybetegségét orvosi szakvéleménnyel vagy kórházi zárójelentéssel igazolja és fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igényel
- j) hajléktalanok

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

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

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

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

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

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

Az étkeztetés szolgáltatási elemei:

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



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

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

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

Együttműködés:

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



III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK

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



Az Idősek Klubjának, célja, feladatai:

A Szt. 1993. III. 65/F. § alapján- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

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

A klubok nyitva tartása:

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



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

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

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

Csütörtök: 8.00-16.00
Péntek: 8.00-15.30

A klubok férőhelyszáma:

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

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

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

A nappali ellátás alapvető céljai:

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

A célok megvalósítására épülő feladatok:

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



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

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

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

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

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

A klubokban térítésmentesen a III. és a II. számú Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban frissítő tornára is lehetőség nyílik. A szolgáltatásokat képzett szakemberek végzik.

Az II. számú Idősek Klubja délelőttönként különböző lehetőséget biztosít azoknak a kerületi nyugdíjas polgároknak is, akik nem klubtagok:

- ⇒ hétfő: senior tánc, kedd: jóga, szerda - péntek: gerinctorna, csütörtök: meridián torna, péntek: pingpong

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

Az Idősek Klubja igénybevételének feltételei:

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

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



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

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

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

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

A következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- ⇒ Kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇒ Egészségi állapotra vonatkozó adatok (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet) háziorvos tölti ki
- ⇒ Megállapodás
- ⇒ Nyilatkozat
- ⇒ Egyéni gondozási terv

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

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Szolgáltatás dokumentálása:

A klubvezetők a jelenlévőkről és az ellátással kapcsolatban nyilvántartást, látogatási és eseménynaplót vezetnek, mely a Szociális Ágazati Portálról letölthető.

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



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

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

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

Tárgyi feltételek az Idősek Klubjában:

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

A klubtagok részére:

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

Térítési díj

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

Nyílt napok:

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

Együttműködés:

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



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

IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

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

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében biztosítja:

- ⇒ tájékoztatást a gyermeki és ellátotti jogokról,
- ⇒ a gyermek fejlődését biztosító, és más szociális támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- ⇒ a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervet és a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- ⇒ a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,



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

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

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

- ⇒ a Gyvt.-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- ⇒ családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyimentálhigiénés és káros szenvedélyek kialakulását megelőző ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- ⇒ a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a szociális támogatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátásokhoz – különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető szolgáltatáshoz – való hozzájutás megszervezése,
- ⇒ a veszélyeztető okok feltárása és megszüntetése érdekében kezdeményezés, illetve javaslatétel hatósági intézkedésre,
- ⇒ a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának segítése,
- ⇒ a családon belüli erőszak témakörével való kiemelt foglalkozás, a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő programok és szolgáltatások, valamint pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- ⇒ a tartós munkanélküliek, a pályakezdő munkanélküliek, a lakhatási és adósságteherrel küzdők, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, krónikus betegek, szociálisan rászoruló és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- ⇒ szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- ⇒ hátralékkezelési tanácsadás,
- ⇒ kríziskezelés,
- ⇒ szabadidős programok szervezése,
- ⇒ közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni vagy csoportos készségfejlesztés,
- ⇒ az anyagi nehézséggel küzdők számára pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá szociális szolgáltatásokhoz jutás hozzásegítése,
- ⇒ adományok koordinálása,
- ⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése.



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

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

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

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

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

- ⇒ segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- ⇒ a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a környezettanulmányt készíti,

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrációja:

A szolgáltatás a segítő szakember és az igénybe vevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. Az első interjú során az igénybe vevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával indul az Együttműködési megállapodás megkötése, valamint a Cselekvési terv elkészítése.



A megállapodás meghatározza a segítő és az igénybe vevő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és annak előre látható befejezését. A megállapodást az ügyfél és az intézményvezető nevében és megbízásából a segítő szakember aláírja. A terv tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, azok felelőseit és a határidőket.

Az első interjú követő találkozások rögzítésre kerülnek a Forgalmi Naplóban, és azok részletes kifejtésre kerülnek az Esetnapló Intézkedések betétlapján, vagy gyermekek gondozása esetén a GYVR Elemző és Értékelő alrendszerének intézkedések rovatában. Fő szabályként a gyermekeket érintő esetkezelés során kizárólag a GYVR rendszerét lehet használni, más egyéb esetben az Esetnapló adatlap és betétlapjait, a jogszabályban meghatározott és a Szociális Ágazati Portálon (*továbbiakban: SZÁP*) közzétett, adattartalommal.

Nem gyermekvédelmi probléma esetén – amikor az Esetnapló adatlapok kerülnek kitöltésre – az esetkezelésben érintett személyeket az illetékes ügyintéző a KENYSZI adatbázisában rögzíti alapellátott, illetve egyszeri tanácsadásban rész vett személyként. Gyermekvédelmi probléma esetében erre nincs szükség, mert a GYVR rendszer a megállapodás jóváhagyását, illetve annak lezárását követően automatikusan lejelenti az rögzített személyeket a KENYSZI rendszerébe. A tanácsadók a tanácsadásokon megjelent nagykorú személyeket a KENYSZI adatbázisában egyszeri igénybe vevőként kötelesek rögzíteni.

Amennyiben egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához (*egyszeri esetkezelés*), aznap lezárul az eset. Ilyenkor a KENYSZI-ben, illetve **gyermeket érintő probléma esetén a GYVR-ben egyszeri esetként kell rögzíteni.**

Az idős lakosság problémáival 1 családgondozó foglalkozik, aki helyileg a Gondozási Központban fogadja az ügyfeleket.

A szociális segítő munka lépései.

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



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

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

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

A segítő folyamat szinterei:

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

Az esetátadás:

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

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

Ügyeleti idő:

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

Az ügyeletes feladata:

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

Tárgyi feltételek:

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



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

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

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

Szakmai fórumok és a munkatársak mentálhigiénés védelme:

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

Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

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

Adósságkezelési szolgáltatás

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

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

Az adósságkezelési szolgáltatás két részből áll:

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

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

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



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

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

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

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

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

Munkavállalási tanácsadás

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

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

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

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

Egyéb tevékenységek:

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

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

Környezettanulmány készítés

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



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

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

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

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

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

Adományszervezés

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

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

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

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

Csoportfolyamatok, közösségszervezés

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

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

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

A családsegítő feladata védelembe vétellel érintett gyermek ügyében

A védelembe vétel jogerőre emelkedését követően 5 napon belül a GYVR-ben az eset-kezelést lezárja és a keletkezett iratanyagot átadja a központ esetmenedzserének.

A védelembe vétel keretében folytatott segítő tevékenység megegyezik az alapellátás keretein belül nyújtott szolgáltatással.

Célja:



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

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

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

- a gyermek, illetve a szülők fogadják el és vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazottakat, továbbá működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,
- a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, lelki, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
- a veszélyeztetettség megszűnését követően a védelembé vétel mielőbbi megszüntetése.

A családsegítő a védelembé vétel időtartama alatt köteles az esetmenedzsert tájékoztatni *(szükség szerint, illetve a felülvizsgálat keretében)* a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülmények alakulásáról. Amennyiben a gyermek vagy szülő együttműködésének hiánya veszélyezteti az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósítását, e tényt haladéktalanul köteles írásban jelezni az esetmenedzsernek, ezzel fel kell hívnia a szülő és a gyermek figyelmét az esetleges jogkövetkezményekre. A családsegítő szükség esetén javaslatot tesz az esetmenedzsernek a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazására.



IV. 2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A szakmai egység feladata kettős, egyrészt a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése és a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében speciális szolgáltatások nyújtása, másrészt a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Az esetmenedzserek a szakmai vezető irányításával a következő gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez köthető szakmai feladatot látják el:

- javaslatétel hatósági intézkedésekre, vagy annak megszüntetésére:
- védelembe vétel,
- megelőző pártfogás,
- ideiglenes hatályú elhelyezés
- nevelésbe vétel
- családba fogadás, családba fogadó gyám kijelölése
- harmadik személynél történő elhelyezés,
- gondozási hely megváltoztatása,
- családi pótlék természetben történő nyújtása,
- tankötelezettség teljesítésének előmozdítása,
- gyámhivatali és bírósági döntés, intézkedés alapján történő feladatellátás,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – otthont nyújtó ellátás, illetve területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozás biztosítása a nevelésbe vétel megszűnését követő időszakban,
- rendszeres együttműködés a szolgálat családsegítő kollégáival, koordináció és konzultáció biztosítása,
- jelzőrendszer működtetése, koordinálása,
- szociális diagnózis készítése,
- készenléti (*telefonos*) szolgáltatás biztosítása.

IV.2. 1. Javaslatétel hatósági intézkedésre

A hatósági intézkedéssel érintett feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi. Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe



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

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

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

vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, vagy abban a család nem működik együtt, a család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere az esetkonferenciát követően javaslattal él a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés elrendelésére.

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéséhez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni annak érdekében, hogy a gyermek mindenképp felett álló joga maradéktalanul érvényesüljön.

Az esetmenedzser a gyermekvédelmi gondoskodást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően 15 napon belül a GYVR-ben elkészíti az egyéni gondozási és nevelési tervet, bevonva a szolgálat családsegítő munkatársát.

A gyermek bántalmazására, súlyos veszélyeztetésére, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetést vonható le a jelzést tevő intézményre, személyre.

4.2.2. Védelembe vétel

- kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától,
- a Központ javaslatának figyelembevételével, tárgyalásos eljárás keretében alkalmazható gyámhatósági intézkedés.

Védelembe kell venni a gyermeket, ha a veszélyeztetettséget a szülő (*törvényes képviselő*) a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges ellátás önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, és egyúttal feltételezhető, hogy a veszélyeztetettség családi környezetben a szülő (*törvényes képviselő*) felügyeleti jogának megtartásával, gyermekjóléti szociális segítő munka eszközeivel megszüntethető,

Védelembe vehető a gyermek a szabálysértési hatóság, a nyomozóhatóság, a rendőrség, az ügyészség és a bíróság jelzése alapján, jogszabályban meghatározott esetekben.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a javaslatban elegendő csak a veszély tényét és jellegét megnevezni, a többi adat mellőzhető, csak a hatóság felhívásától függően kell beszerezni. A védelembe vételre vonatkozó javaslatban minden esetben közölni kell, hogy ki volt a gyermeket korábban gondozó családsegítő, egyúttal javaslatot kell tenni a védelembe vétel során közreműködő személyekre, szervezetekre.



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

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

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

Védelembe vétel esetén a gyámhatóság felhívja a Család- és Gyermekjóléti Központot a védelembe vételhez kapcsolódó gyermekjóléti szolgáltatási feladatok menedzselésének ellátására és a család- és gyermekjóléti szolgálattal együtt a védelembe vétel melletti szociális segítőmunka biztosítására.

Ha a védelembe vétel iránti eljárás nem a Központ javaslatára indult, a központnak a gyámhatóság megkeresését követően 15 napon belül kell a javaslatát a GYVR-be feltöltve megtenni.

A védelembe vétel hatékonyságát és indokoltságát a gyámhatóság évente egy alkalommal – kérelemre bármikor – felülvizsgálja, és eljárás keretében dönt annak fenntartásáról vagy megszüntetéséről, illetve szükség esetén más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés elrendeléséről.

A védelembe vétel jogszabályban meghatározott esetekben szűnik meg, vagy kell megszüntetni. Ha a megszűnés oka az, hogy a gyermek családban történő nevelkedése védelembe vétel nélkül is biztosítható, úgy szükségeszerű az önkéntes együttműködésen alapuló gyermekjóléti szociális segítő munka megszervezésére való felkérés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

4.2.3. Az esetmenedzser feladata

Az esetmenedzser a hatóság által szerepkörében megerősítve, egyben megnövekedett feladat- és eszközrendszerrel látja el feladatát.

Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet és szervezi a megvalósulását, közreműködik a családból kiemeit gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Ha a védelembe vétellel együtt a megelőző pártfogó felügyeletet is elrendelték, az esetmenedzser együttműködik a pártfogó felügyelővel és szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket. A Család- és Gyermekjóléti Központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a pártfogó felügyelő számára feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előre haladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel – ha a gyermek megelőző pártfogás alatt áll erre vonatkozóan is – fenntartására vagy megszüntetésére. Amennyiben indokolt, és a veszélyeztetettség más



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

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

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

módon nem szüntethető meg, más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre.

Az esetmenedzser a védelembé vétel jogerőre emelkedését követően 15 napon belül a GYVR-ben elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet. Ennek elkészítésébe be kell vonni a szolgálat családsegítő munkatársát, a gyermeket, a szülőt, más érintett személyeket és szükség szerint egyéb szakembereket *(az esetkezelésben érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban vagy szolgáltatásban dolgozókat)*. A szülő és a gyermek, és minden érintett által megismert és aláírt tervet feltölti a GYVR-be, és ennek tényét jelzi a gyámhivatal felé. A szolgálat családsegítőjének kivételével – ő a GYVR-ben kapja meg a tervet – a tervben feladattal megbízott minden személy írásban megkapja a tervből a rá vonatkozó információkat. A védelembé vétellel érintett család egy másolati példányát átadja a családnak.

Az egyéni gondozási-nevelési tervnek, a megelőző családgondozás cselekvési tervét és tapasztalatait is szem előtt tartva, tartalmaznia kell:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembé vétel megszüntetéséhez, szükséges változásokat, ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a gyermek, a szülő, a családsegítő, az érintettek és egyéb szakemberek feladatait a határidők megjelölésével,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve hatósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek estén:
 - az esetmenedzser, a pártfogó felügyelő, a gyermek és a szülő együttműködésének részletes szabályait, módját, gyakoriságát,
 - az esetmenedzser és a pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a gyermekkel és a családjával kapcsolatos szociális segítő munkába a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, és a tevékenységüket koordinálja.

A szülő és a gyermek esetében elősegíti:

- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azok elérésében való aktív közreműködésüket,
- azt, hogy a szülő és a z ítéltéképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják a tervben foglaltak betartásában, megvalósításában való együttműködést,



- a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelés terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi annak módosítását. Amennyiben a terv feladatainak megvalósítása a szülő vagy a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:

- írásban jelzi a gyámhivatalnak,
- felhívja a gyermek és a szülő figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó más hatósági intézkedésre kerülhet sor,
- javaslatot tesz a gyámhivatal felé a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó más hatósági intézkedésre.

Amennyiben az egyéni gondozási-nevelés terv megvalósítása a tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem lehetséges, azt írásban jelzi a gyámhivatalnak.

4.2.3. Családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a saját családjába való visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (*továbbiakban együtt visszahelyezés*) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbevétel vagy az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket a gondozási helyén felkeresi és tájékozik a beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha a gyermeket örökbe fogadhatónak nyilvánították. A nevelésbe vétel időtartama alatt folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll. Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy körülményeiben beállott változás indokoltá teszi.



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

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

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

A nevelésbe vétel felülvizsgálata során a Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más, kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról és a családba fogadás lehetőségéről.

A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyermek lakóhelye szerint területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ látja el. Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján végzi feladatát. Ennek keretében segíti a gyermek családjába és lakókörnyezetébe való beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Az utógondozást lehetőleg az a segítő szakember végezze, aki azt megelőzően a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését elősegítő családgondozást végezte.

Az esetmenedzser és a kijelölt családsegítő az utógondozás eredményeiről félévente, illetve az utógondozás megszűnésekor köteles tájékoztatást adni a gyámhivatalnak. a gyámhivatal szükség esetén ezen túlmenően is kérhet tájékoztatást az utógondozás alakulásáról.

Szociális diagnózis:

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. A Szt. 64/A. § (1) bekezdése értelmében a szociális diagnózis felvételére a családsegítő szakember kezdeményezésére kerül sor, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott személy vagy család nem részesül, vagy azt a családsegítő szükségesnek tartja.

A szociális diagnózis elkészítését a Szt. szerinti jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik. A diagnózist az első interjú követő 15 napon belül el kell készíteni, a teljeskörű felvételre több alkalmas találkozásra is szükség lehet.

A szociális diagnózisban való részvétel az ügyfél részéről nem kötelező, csak akkor kerülhet sor az elkészítésére, ha ehhez minden érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjú alapján, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis elkészítésébe. A szociális diagnózis kiterjed az egyén:

- személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- lakhatási körülményeire,
- egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára,
- mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
- kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
- munkaerő-piaci státuszára,



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

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

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

- krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
- támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére,
- számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokra.

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

A szociális diagnózis készítő eszmenedzser feladata

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások vagy szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről, vagy azok hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval való kapcsolatfelvételben,
- a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk napra készen tartása

Speciális tanácsadói feladatok:

Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

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

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

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szüleik gyermekeinek érezhessék magukat.

A kapcsolatügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk.

Kapcsolattartási ügyelet során mindig jelen van két intézményi munkatárs. Amennyiben felügyelt kapcsolattartást írt elő a bíróság/gyámhivatal, a kapcsolattartáson egy teremben tartózkodnak a jelen lévőkkel. Amennyiben segített kapcsolattartást ír elő a hatóság, az érintett felek egyedül hagyhatók, de az intézmény területén jelen vannak a munkatársaink. A szolgáltatást önálló szakmai módszertani program szerint biztosítjuk. Hetente egy alkalommal, pénteken 14.00-18.00 óra között.



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

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

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

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

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

Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:

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

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

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

Gyermekevédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat egy meghatározott időkeretben nyújtott szociális segítő tevékenység, mely szolgáltatás telefonon, állandó szám (a szám nem ingyenesen hívható, 06-30-935-29-83) biztosításával nyújtott segítő beszélgetés, krízisoldás, tanácsadás, tájékoztatás biztosításával valósítható meg. Szakmai tartalmában biztosítja a család- és gyermejjóléti szolgáltatásban jártas szakember elérhetőségét, aki a szociális munka módszereinek alkalmazásával telefonon szakszerű tanácsadásban részesíti a hozzá forduló segítségre szoruló embereket. (Szakmai ajánlás jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára 2019. február. Szociális, Gyermejjóléti és Gyermekevédelmi Módszertan) A készenléti szolgálat



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

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

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

készenléti munkatársa a hívást követő munkanap értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot a beérkező problémáról és az esetlegesen megtett intézkedésről jelzés formában. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kerül megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

Jelzőrendszeri tanácsadó és koordinációs szolgáltatás

A Központ az ellátási területen a gyermekek veszélyeztetettségét, illetve a család, a felnőtt személy krízishelyzetét észlelő rendszert (*jelzőrendszer*) működtet, ennek keretében a fő feladatok:

- figyelemmel kíséri az ellátási területen családok, gyermekek és személyek szociális helyzetét, a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot és a szolgáltatásokról tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetében rögzíti a tény a GYVR-ben és az intézményi nyilvántartási rendszerben,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét, vagy más adatvédelemre vonatkozó jogszabályt, illetve szabályzást,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, ezeket nyomon követi, összesíti és elemzi
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszabeszméléseket szervez, az ott elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, család vagy egyén ügyében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetszabeszmélést szervez.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezeli és Információs



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

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

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

Telefonszolgálattal (továbbiakban OKIT), és a vármegyei Áldozatsegítő Központtal (továbbiakban ÁSK),

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

- ⇒ Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket szervez legalább 6 alkalommal. Részt vesz az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában minden év február 28-ig.
- ⇒ Az éves tanácskozás előtt bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről.
- ⇒ A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegezi és ismerteti a résztvevőkkel.
- ⇒ A tanácskozáson elhangzottak alapján éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- ⇒ A járási intézkedési tervet megküldi a vármegyei jelzőrendszeri koordinátornak.
- ⇒ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- ⇒ A jelzést írásban kérjük, és 15 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.
- ⇒ tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásról.
- ⇒ Krízishelyzet esetén mielőbbi kapcsolatfelvétel szükséges, de mindenképpen 24 órán belül, ezt követően történik a dokumentáció lebonyolítása.

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

Óvodai és iskolai szociális munka:

Az óvodai és iskolai szociális segítség, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az I. kerületben az Egyesített Bölcsődékben is biztosítunk szociális munkát az intézménnyel kötött megállapodás alapján.



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

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

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

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

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

Az I. kerületben működő iskolák, óvodák és bölcsődék száma

Intézménytípus	Önkormányzati fenntartású intézmények	egyéb nem önkormányzati fenntartású/
óvoda	7	-
iskola	8	4
bölcsőde	3	-

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

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

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

Egyéni segítség keretein belül

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



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

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

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

Közösségi munka keretein belül

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

Csoportban végzett munka keretein belül:

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

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

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

A nyári szünetben az óvodai-iskolai segítő napközis rendszerben működő **táborokat szerveznek** a kerületi gyermekeknek.

Pszichológiai szolgáltatások

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

2023-tól négy pszichológus munkatárs (heti 20 órában, gyermek és felnőtt korcsoporttal foglalkozó pszichológus) dolgozik az intézményben, akik 2024-től az Attila 35. sz. alatti telephelyre költöznek.



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

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

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

Pszichológiai krízisintervenció:

Tevékenység: pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

Családkonzultáció:

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

Leggyakrabban igénybe vett szolgáltatás. Az ülések időtartama, gyakorisága a családdal történő megállapodás függő. Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt.

A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

Intézményünkben a családsegítő-szociális munkások között is van képzett mediátor.

Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Gyermek pszichológus segítségével a családsegítő munkatársak hamarabb kapnak információt a gyermek állapotával kapcsolatban, amit be tudnak építeni a családdal végzett szociális segítő munkába, esetvezetésbe.



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

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

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

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatról áll. Résztvevői többé-kevésbé állandóak. A csoportos foglalkozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák. Több alkalommal tartottunk szülésfelkészítő csoportot kismamák részére, meghívott vendég szakértők részvételével.

Pszichoedukáció

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családjá és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálóznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezeléssel, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családgondozó feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljuk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk. Szorosabban tudjuk nyomon követni és támogatni a jogász által felajánlott stratégiát. Ez a munkamód jelentős mértékben növeli a segítségfolyamatának hatékonyságát.

Adminisztráció

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

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



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

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

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

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

Tárgyi feltételek

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



IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT

Esetátadás menete, szabályai:

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

Az esetmenedzser, tanácsadó egyes eseteit érintő esetátadás: végleges esetátadásra kerülhet sor a kliens vagy az esetmenedzser, tanácsadó kérésére, ha a család és a szakember közötti segítő kapcsolat valamilyen okból ellehetetlenült. Az új esetmenedzser, tanácsadó személyét a szakmai vezető jelöli ki. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, tanácsadó, valamint a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetenapló tartalmaz.

Az esetmenedzser, vagy tanácsadó összes esetét érintő átadási kötelezettség keletkezik, ha az esetmenedzser, vagy tanácsadó munkaviszonya megszűnik vagy munkaköre megváltozik. A munkaköréből távozó esetmenedzser, vagy tanácsadó az általa gondozott kliensek eseteit az intézményegység vezetője által kijelölt munkatársnak adja át. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, vagy tanácsadó, valamint - amennyiben lehetséges - a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetenapló tartalmaz. A távozó munkatárs az új munkatárs részére köteles a gondozás teljes dokumentációját és a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni.

Intézmények közötti esetátadás:

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

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

Gyermekek átmeneti elhelyezése:

A szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselőt gyakorló kérelmére vagy beleegyezésével, - ideiglenes jelleggel – teljes körű ellátást kell biztosítani a gyermek számára,



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

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

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

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



V. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁSA

A szolgáltatás kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza, mely többek között meghatározza a szolgáltatás tartalmát, a szolgáltatást nyújtókra vonatkozó képesítési előírásokat, a gondozók által ellátható ellátottak és a szolgáltatás működtetéséhez minimálisan szükséges szakemberek számát. További keretet ad az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által hivatalosan kiadott szakmai ajánlás, melyet szolgálatunk működésére nézve teljes körű iránymutatásként értelmez és a kötelezően vezetendő dokumentáció. A szolgáltatás 2024-ben önálló telephelyre költözik.

A közösségi ellátás **feladata:**

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

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes és ingyenes.

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

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

A közösségi pszichiátriai ellátás **igénybevételének módja:**

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



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

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

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

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

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

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

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

A közösségi pszichiátriai ellátás keretében biztosítani kell:

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



A pszichiátriai beteg számára segítséget kell nyújtani:

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

A közösségi pszichiátriai ellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztvevő tevékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásában biztosított szolgáltatási elemek

MEGKERESÉS:

- ⇒ Új ügyfelek megkeresése a lakásukon, kórházban
- ⇒ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇒ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇒ Esetkonferencia szervezése.
- ⇒ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇒ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

TANÁCSADÁS:

Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:

- ⇒ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇒ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇒ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- ⇒ Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi- és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- ⇒ Munkavállalási tanácsadás
- ⇒ Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

ESETKEZELÉS:

- ⇒ Állapot és életvitel felmérése
- ⇒ Szükségletfelmérés
- ⇒ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇒ Problémaelemzés – kezelés



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

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

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

- ⇒ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇒ Utánkövetés
- ⇒ Csoportmunka
- ⇒ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

GONDOZÁS, MENTÁLIS GONDOZÁS:

- ⇒ Pszichoedukáció
- ⇒ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇒ Stresszkezelés
- ⇒ Agressziókezelés
- ⇒ Krízisintervenció
- ⇒ Gyógyszer compliance segítése
- ⇒ Speciális technikák

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS:

- ⇒ Életviteli készségek fejlesztése
- ⇒ Kommunikációs készségek fejlesztése
- ⇒ Problémamegoldó készség fejlesztése
- ⇒ Asszertív viselkedés fejlesztése
- ⇒ Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- ⇒ Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- ⇒ Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

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

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



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

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

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

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

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

A szakmai egység vezető terápiais munkatárs:

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

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

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

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



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

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

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

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

A közösségi pszichiátriai munkacsoport tagjai: I. kerületi Pszichiátriai Gondozó, Szent János kórház Pszichiátriai Osztálya, I. kerületi Gyámhivatal, I. kerületi Rendőrkapitányság, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gondozási Központ, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala - Foglalkoztatási Osztály, Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Társaság Szakkórháza, Kézenfogva Alapítvány.

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



VI. FEJEZET

VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK

Búgócsiga csoport (pszichiátriai betegek közösségi alapellátása)

Csoport-foglalkozásainkat kéthetente tartjuk. Célunk, hogy csoportunk erősebb, egymást segítő közösségként tudjon működni.

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

Szülők klubja

Intézményünk a megalakulásának kezdetétől fontos hivatásának tekintette a közösségszervezést, közösségszerveződést, különös tekintettel a gyermekeket nevelő családok számára biztosított szolgáltatásokat. A Klub célja a szülők támogató kapcsolatainak gyarapítása, kulturális és civilizációs értékek átadása, egyfajta preventív szolgáltatás intézményünk részéről.

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

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

„CSICSERGŐ-KAMASZ” csoport

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

Kézműves csoport családoknak és az egyedül élőknek

A kötetlen együttlét során a résztvevőkkel olyan bizalmi kapcsolat alakult ki, mely a családsegítői munkánk alappillére. Az alkotás közben folytatott beszélgetések során új ismereteket nyújtunk, kölcsönösen tapasztalatokat és élményeket osztunk meg egymással



(néprajzi hagyományokkal, történelmi, irodalmi utalásokkal). A sikerélmény, az alkotás élménye a személyiség alakulására is pozitív hatással van, az önismeret, a saját határok, korlátok és lehetőségek megismerését is tovább segíti. Másik eredménye, hogy a különböző korosztályok is képviselik magukat, így a generációs határok hozzájárulnak a fiatalabb és idősebb nemzedék közeledéséhez, kölcsönös megismeréséhez és egymás megértéséhez. A csoporthoz a családokon kívül csatlakozhatnak egyedül álló, nyugdíjas személyek, akik általában az ünnepek köré szerveződött kézműves foglalkozásba kapcsolódnak be. Számukra érzelmileg sokat jelent, hogy ilyenkor magányuk is oldódik, egy csésze tea mellett kötetlenül társaloghatnak egymással.

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

BUBORÉKOK



2023. november 23-án „BUBORÉKOK” csoport indult fogyatékossgal élő emberek hozzátartozói számára. A csoportvezetők a Budavári Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.

A havi rendszerességű, 1,5 órás nyitott, önszervező csoporton való részvétel térítésmentes, a csoporthoz bármikor lehet csatlakozni. Célunk egy biztonságos környezet kialakítása, egymás meghallgatása, a csoporttagok megerősítése. A csoport célja az azonos nehézségekkel küzdő, a fogyatékossgal élő emberek hozzátartozói számára egy támogató közösséghez való tartozás, a belső erőforrások mozgósítása.

A csoportfelelősök előre felépített tematika szerint dolgoznak, alkalmazkodva a csoporttagok igényéhez, hangulatához, érzéseihöz, nehézségeihöz, örömeihöz, sikerélményeihöz.



VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY

Nyári táborok

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

Zamárdi táboroztatás

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

A kerületi idősek és nyugdíjasok

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

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

A Szolgáltatási Központ egyéb feladatai

Könyvet házhoz szolgáltatás

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



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

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

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

Szünidei gyermekétkeztetés

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

Közösségi szolgálat

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

Karácsonyi ünnepségek

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

Idősek Világnapja alkalmából rendezvények lebonyolításában való részt vétel:

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

Családi- és Sportnap

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



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

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

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

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

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

A szolgáltatások közül az **idősek klubja** esetében **110 férőhelyet**, a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** esetében **100 jelzőkészüléket** tudunk biztosítani az igénylőknek. **Házi segítségnyújtás** esetén **117 megállapodás** megkötésére van lehetőség.

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

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

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

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

Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatásnyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy munkacsoportonként két személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család- és gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok



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

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

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

betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjaiban is.

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

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

A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT EGYÉB FELADATAI

Működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzések

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

Budavári Szociálpolitikai Kerekasztal

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

Etikai alapelvek

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



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

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

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

Budapest, 2024.06. 10.

Krieser Andrea
intézményvezető



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

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

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

MELLÉKLET

. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

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



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

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

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

összesen	4,5 fő státusz
Házi segítségnyújtás	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	15,5 fő/státusz
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
gondozó	2
összesen	2 fő/státusz
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	3,5 fő/státusz
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Összesen	58,5 státusz



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

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

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

Megállapodás – házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

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

másrészről, mint szolgálatást igénybevevő között

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

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

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



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

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

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

I. Az ellátás időtartama:

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

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

II. Az igénybevétel módja:

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

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

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

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

A szolgáltató a házi segítségnyújtást: hétfőtől-péntekig biztosítja.

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



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

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

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

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

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

III. Térítési díj:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

IV. A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

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

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

Szociális segítség keretében:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben/hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhely/, mosás, vasalás,)
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés)



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

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

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

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

Személyi gondozás keretében:

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

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

V. A házi segítségnyújtást igénylő napi gondozási szükséglete:

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

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



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

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

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

A gondozási szükségletvizsgálat időpontja:.....

..... pont.

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

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

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

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

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

VI. Adatkezelési nyilatkozat

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

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



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

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

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

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

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

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

VII. Az ellátottak jogai

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

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

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

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

VIII. Panaszjog gyakorlása:

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



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

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

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

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

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

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

IX. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

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

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

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



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

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

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

X. Jogorvoslat

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

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

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

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

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

Budapest, hó, nap.

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő



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

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

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

Megállapodás – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

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

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

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

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

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

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



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

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

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

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

Készülékszám:

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

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

A szociális rászorultság fennállását igazolni kell.

III. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékének szolgáltatásai:

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

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

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

IV. Térítési díj:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Adatkezelési nyilatkozat

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



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

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

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

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

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

VI. Az ellátottak jogai

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

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

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

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

VII. Panaszjog

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

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

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



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

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

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

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

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

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

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

IX. Jogorvoslat

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

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

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

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



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

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

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

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

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/koordinátor

törvényes képviselő



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

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

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

Megállapodás – étkeztetés

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

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

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

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

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

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az étkeztetést.

I. Az ellátás időtartama:

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

II. Az igénybevétel módja:



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

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

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

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

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

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

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

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

III. A szolgáltatás, szociális rászorultság

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

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

..... igénybevevő szociálisan rászorult:

- a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte
- b) aktív korú, nem foglalkoztatott és nyilvántartott álláskereső



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

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

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

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

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

Az igényelt étkezés:

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

Az igénybevett napok száma:

1. 5 napra
2. 7 napra



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

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

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

Az igénybevétel módja:

1. helyben fogyasztás
2. elvitel
3. kiszállítás

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

IV. Térítési díj:

Az étkeztetés térítési díját **előre**, az adott hónapban igényelt étkezési napokra kell megfizetni. A személyi térítési díjat, melynek összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő - testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**

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

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

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

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

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

V. Adatvédelmi nyilatkozat



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

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

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

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

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

VI. Az ellátottak jogai

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

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

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

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

VII. Panaszjog gyakorlása:

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

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

Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595,**



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

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

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

gizella.mandel@ijsz.bm.gov.hu), akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható telefonszáma: 06-80-620-055.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

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

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

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

IX. Jogorvoslat

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

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

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó.



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

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

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

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

Budapest, hó, nap.

ellátást igénybe vevő

intézményvezető

törvényes képviselő



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

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

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

Megállapodás – szállítási szolgáltatás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

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

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

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

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

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



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

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

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

I. Az ellátás időtartama:

- 1.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatást kezdődően határozatlan időre nyújtja.
- 2.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatás.....-tól-ig határozott időre biztosítja.

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

II. Az igénybevétel módja:

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

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

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

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

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

III. Térítési díj:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

IV. A szállítási szolgáltatás keretei:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

V. Adatkezelési nyilatkozat

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

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

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

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

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

VI. Az ellátottak jogai

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

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



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

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

VII. Panaszjog gyakorlása:

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

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

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

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

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

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



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

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

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

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

IX. Jogorvoslat

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

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

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

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

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő



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

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

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

Megállapodás – idősök klubja

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

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

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

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

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

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:



I. Az ellátás időtartama:

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

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

II. Az igénybevétel módja:

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

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

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

Az ellátás igénybe vétele/szolgáltatásokon való részvétel önkéntes.

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

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

A szolgáltatás a házirendben foglalt szabályok betartása mellett vehető igénybe.

III. Térítési díj:

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



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

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

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

Térítésköteles programok:

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

IV. Az Idősek Klubjának szolgáltatásai:

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- ⇒ **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- ⇒ **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)
- ⇒ **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)
- ⇒ **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- ⇒ **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)
- ⇒ **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszereszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)
- ⇒ **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben a SZÁP oldala-szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti és havonta összesíti klubtagokra lebontva.



V. Nyilatkozat a házirend átvételéről

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

VI. Adatkezelési nyilatkozat

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

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

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

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ III. sz. Idősek klubja (1011, Budapest, Fő u. 31.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az

együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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

VII. Az ellátottak jogai

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

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



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

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

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

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

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

VII. Panaszjog gyakorlása:

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

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

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

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

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

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



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

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

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

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

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

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

Kizárás:

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

IX. Jogorvoslat

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

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

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

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

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

Budapest,

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/szakmai vezető



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

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

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

törvényes képviselő

klubvezető



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

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

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

Együttműködési megállapodás¹

Amely létrejött egyrészt a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
(Intézményvezető: *Krieser Andrea*) mint szolgáltatást nyújtó, másrészt, mint igénybe vevő:

Törvényes képviselő/gyám/nagykorú ügyfél*

Név	Lakóhely (életvitelszerű)	Elérhetőség (tel. email)

Gyermek (ek) neve:

között alapellátás keretein belül, család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtására.

Az esetkezelést végző neve:

Az esetkezelést végző elérhetősége:

¹Az adatlapot nyomtatott betűvel, olvashatóan kell kitölteni, az csak a 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet, 8. §. (2) szerinti személyes adatokat tartalmazza.



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

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

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

Az igénybevétel időtartama² (az együttműködési megállapodás legfeljebb egy év időtartamra köthető):

- határozatlan idejű
- határozott idejű (az igénybevétel záró időpontja): 20..... évhónap

Térítési díj: **a szolgáltatás térítésmentes**

Nyilatkozom arról, hogy az Intézmény szolgáltatásaival, a panaszjog gyakorlásával kapcsolatos, valamint az adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam.

Nyilatkozom arról, hogy az esetkezelést végző szakemberrel **teljes körűen** együtt kívánok működni. Ennek általános feladatai:

- a segítő szakemberekkel való rendszeres személyes találkozás³;
- folyamatos együttműködés a probléma megoldása érdekében;
- családlátogatásra és a környezettanulmány elkészítésére lehetőség biztosítása⁴;
- az eredményes esetkezelés érdekében a megfelelő információkhoz való hozzájutás biztosítása;
- az esetkezelésben érintett személyekkel való személyes konzultáció lehetőségének biztosítása.

Az esetkezelés és a probléma egyedi sajátosságaihoz kapcsolódó feladatok a cselekvési tervben kerülnek leírásra.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok a jogszabályban előírt adatokat szolgáltatni, valamint azt, hogy az adataimban beállt változást köteles vagyok haladéktalanul jelezni.

Budapest, 20.....évhónap

² A megfelelőt kérjük aláhúzni.

³ Éves átlagban, havonta legalább három alkalommal.

⁴ A családlátogatás történhet előre nem egyeztetett időpontban is.



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

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

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

.....
Igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
Intézményvezető nevében és
megbízásából



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CSALÁD ÉS GYERMEKJÖLÉTI KÖZPONT

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a
**Budavári Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatási Központ Család-és Gyermejkölési
Központ** (továbbiakban: Intézmény) munkatársa tájékoztatott:

– az **1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,
– az **1997. évi XXXI. törvényben** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30.) NM rendeletben** – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjölési, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról, a **2011. évi CXII. törvény** adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevitelről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevitelének elrendeléséről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az Esetnaplóról (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
- arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet.

A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

- az iratbetekintési jog gyakorlásáról,
- az intézmény házirendjéről,
- arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek
- gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.



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

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

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

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja.

Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a bekövetkezett változásokat a változást követően 8 napon belül írásban bejelentem.

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

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

Budapest, 20.....

.....
Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....
Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....
Gyermek/fiatal aláírása

.....
esetmenedzser/szakmai vezető aláírása



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

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

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

Megállapodás Közösségi Pszichiátriai Ellátás

Mely létrejött egyrészről, mint **szolgáltató**

Intézmény neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Közösségi Pszichiátriai Ellátás
Intézmény címe:	1012 Budapest, Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Szakmai egység vezető:	László Emese terápiás munkatárs
E-mail cím:	kozossegiellatas@budavarszk.hu
Telefonszám:	061 356 8363

másrészről, mint szolgáltatót **igénybevevő** között

Igénybevevő adatai:

Név:	
Születéskori név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Tartózkodási hely:	
TAJ szám:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	

Törvényes képviselő adatai:

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcíme:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám:	

az alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

**1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő számon
nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes, ingyenes szociális
szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:**

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra-tól

.....-ig



1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/A.§ közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére.

1.4. A szolgáltatás tartalma:

A megállapodás mellékleteként szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevő gondozási tervet készít, melyet évente vagy változás esetén megújít.

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések;
- Készségfejlesztés:
 - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
 - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- Tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről,
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
 - a munkához való hozzájutás segítése,
 - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
 - szabadidős, önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
 - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.
- A közösségi gondozók és a koordinátor szoros együttműködésben dolgozik a Pszichiátriai Gondozó és más társintézmények munkatársaival az Ellátott érdekében.

1.5. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik a hozzájutást.

1.6. Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatás tartalmáról, módjáról, köréről, időtartamáról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályokról

A Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik, melyet az igénybevevő megismer, az 5. számú melléklet aláírásával igazolja ezt.

Adatvédelmi tisztviselő neve:

dr. Anda Péter

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

adatvedelem@bkhk.hu, 06702762663



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

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

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

Adatvédelmi tisztviselő ügyfelfogadása: Előzetes egyeztetés alapján

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigényésre jogosult szervek, kérésére adatot szolgáltat.

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

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

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:

Lakóhely/elérhetőség:

Telefonszám:

Telefonszám:

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.
- Illetékesség megszűnése esetén.

4.2. Ellátást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, észrevétellel vagy panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha



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

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

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

panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, az intézményvezetőhöz fordulhat, 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz Egediné Mandel Gizella, (06204899595, gizella.mandel@ijsz.bm.gov.hu) elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható. Az ellátott jogi képviselő személyében, illetve elérhetőségében történő esetleges változásról az Ellátás folyamatos tájékoztatást nyújt az ellátottak számára.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680620055.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályai az irányadók.

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

A megállapodás aláírásával vállalja az igénybevevő, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást köteles jelezni.

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

Budapest, 20..... évhónap

.....

ellátást igénybevevő

.....

törvényes képviselő



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

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

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

HÁZIREND – IDŐSEK KLUBJA

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ **I. sz. Idősek Klubjának** (1015 Budapest, Hattyú u.16.) fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat. Közvetlen szakmai felügyeletét a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012 Budapest, Attila u. 89. látja el.

A klub rendeltetésszerű használatáért és a felszerelésekért a szervezeti egység vezetője felel.

A **felvételi kérelmeket** a szervezeti egység vezető az intézményvezetővel történő egyeztetés után a jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el.

A nappali ellátás térítésmentes.

A klubtagság szüneteltethető maximum 3 hónapig, ha az érintett ezt írásban jelezi.

A klub nyitva tartása:	Hétfő:	8.00 -16.30
	Kedd:	8.00 -16.00
	Szerda:	8.00 -16.00
	Csütörtök:	8.00 -16.00
	Péntek:	8.00 -15.30

A klub szombaton, vasárnap valamint ünnepnapokon zárva tart.

Étkezés:

Az étkeztetés lebonyolítása az I.sz. Idősek Klubjának éttermében történik, melyet a klubtagok **12.00 és 13.00 között vehetnek igénybe.** Étkezés előtt fertőtlenítő kézmosás elvégzése kötelező. Az evőeszközt és az ételt minden esetben a klubdolgozók adják ki az ebédelők részére gumikesztyűt viselve, közös tálból kínálás nincs. Étkezés során nincs mód a maszk viselésére, ezért kérjük, a szokásos 1,5 méternél is nagyobb távolságot tartva helyezkedjenek el.

Az intézményben értékek megőrzésére nincs lehetőség, mindenki maga felelős személyes értéktárgyaiért.

A klub által biztosított programok:

- újság, folyóirat olvasás
- tv-nézés, videó-vetítés
- társasjáték (dominó, kártya, sakk)
- internetezés



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

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

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

- ismeretterjesztő, egészségmegőrző előadások
- történelmi, irodalmi előadások
- színház-, múzeumlátogatások
- idegen nyelvi társalgás
- irodalomterápia
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták
- zenés délutánok
- vetélkedők

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**
- **esetkezelés** (hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszeresedés ellenőrzése, súlymérés)
- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

A programok közül térítéskötelesek is lehetnek pl.: kirándulások, színházlátogatás.
Valamennyi szolgáltatás igénybe vétele önkéntes!

Klubtagok kapcsolata egymással és a dolgozókkal:

Valamennyi klubtagtól elvárás, hogy az ellátást az általános jogi- és szokásnormák betartásával, társai nyugalmanak tiszteletben tartásával vegye igénybe, egymás vallási, nemi, politikai és egyéb megkülönböztetése nélkül. A klubtagok és a dolgozók egymás személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben tartják, az egymásnak kijáró tiszteletet megadják. A dolgozók a klubtagok által rájuk bízott információkat bizalmasan kezelik, és a Szociális munka Etikai kódexe szerint járnak el.

Ellátottjogi képviselő: a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.



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

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

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

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a klub hirdetőtábláján található. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Panasz esetén írásban fordulhat az intézményvezetőhöz, ha problémájára 15 napon belül nem kap választ, vagy nem elégedett a válasszal, akkor a Budavári Önkormányzat Polgármesteréhez.

Felhívjuk kedves klubtagjaink figyelmét, hogy a klubban pénzben játszani TILOS!

Tilos továbbá a klubban dohányozni, ill. a klubban ittas állapotban tartózkodni! Szeszes ital fogyasztása tilos, kivételt képeznek egyes ünnepek, ahol a szervezeti egységvezető engedélyezheti az alkohol fogyasztását.

Az ellátás megszűnésének módja:

A házirend megsértése a klubtagság felfüggesztését vonhatja maga után.

Természetes megszűnés:

- határozott idejű megállapodás esetén az utolsó ellátási nappal
- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről (írásban)
- tartós állapot rosszabbodás (nem tud eljárni stb...)
- más ellátási formába kerül (pl.: bentlakásos intézmény stb...)
- 30 napon túli indokolatlan hiányzás miatt

Az ellátás szüneteltetése vagy megszüntetése: a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése - magatartási, és/ vagy együttélési – közösségi szabályok tartós megsértése miatt.

Az ellátást, szolgáltatásokat az igénybe vevő jogainak figyelembe vételével a Sztv.94/E. § alapján, végzi és szervezi az intézményt.

Az ellátás megszüntetéséről vagy szüneteltetéséről az intézményvezető dönt.

Kérjük Önöket, hogy a házirendben foglaltakat tartsák be!

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



H Á Z I R E N D - Gondozási központ

- 1./ A **Gondozási Központ** munkatársai munkájuk során mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselik a szociális munka etikai kódexe szellemében, munkaköri leírásuknak megfelelően, legjobb tudásuk szerint.
- 2./ A Gondozási Központ dolgozóinak **munkaideje** munkanapokon:

hétfő	7.30 – 16.30
keddtől-csütörtökig	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 13.00
- 3./ A **Gondozási Központ** munkatársa az igénybe vevőktől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, velük olyan jogügyletet, (pl: adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származhat. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- 4./ Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és neve a bejáratnál kifüggesztve megtalálható.
- 4./A **gondozók** az ellátásban részesülőktől vásárlásra, gondozási díjra, ebéd befizetésére, postai befizetésekre átvett összegeket a tevékenységnaplóban rögzítik, számlákkal, csekkel számolnak el.
- 5./ A Gondozási Központ munkatársai felelnek az intézmény **vagyon- és értékmegőrzéséért**, kulcsot csak az erre megbízott munkatársak kapnak.
- 6./ A Gondozási Központ áramtalanításáért, és biztonságos bezárásáért az Intézményt utoljára elhagyó és záró munkatársa a felelős.
- 7./ Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.
- 8./ A Gondozási Központ különböző munkaterületeire kiadott **szabályzatok** betartása minden dolgozóra nézve kötelező.
- 9./ A Gondozási Központ **félfogadási ideje**:



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

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

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

hétfő:	9⁰⁰ - 15⁰⁰
kedd:	9⁰⁰ - 12⁰⁰
szerda:	9⁰⁰ - 15⁰⁰
csütörtök:	9⁰⁰ - 12⁰⁰
péntek:	9⁰⁰ - 11⁰⁰

10./ Az intézményben tartózkodóknak ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

11./ Az intézménybe magukkal hozott, őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

12./ Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) ügyfelek számára csak engedéllyel, és különösen indokolt esetben használható.

10./ Az intézmény területén tilos a dohányzás.

12./ A munkaidőn túli rendezvények alkalmával az intézmény bejáratát zárni kell.

13./ Egyéb - a „Házirendben” nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



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

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

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

HÁZIREND

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyermekjóléti Központ és a Pszichiátriai betegek közösségi ellátása munkacsoport (1012 Budapest Attila út 8.)

Szolgáltatási Központunkat a Budavári Önkormányzat tartja fent, szolgáltatásainkat I. kerületi lakosok vehetik igénybe, térítésmentesen.

ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:

Hétfő:	9.00 -17 óráig
Kedd:	13.00 -17 óráig
Szerda:	13.00 -17 óráig
Csütörtök:	9.00 -17 óráig
Péntek:	9.00 -13 óráig

Az intézmény alapszolgáltatásain túl vállalt tevékenységei megtalálhatók a www.budavarszk.hu weboldalon, valamint az intézmény szóróanyagain. Az intézmény által szervezett időszakos programokról a lakosságot rendszeresen tájékoztatjuk.

Intézményünk szolgáltatásnyújtás során a személyes adatközlésre vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint jár el. Első megjelenéskor a szolgáltatást igénybevevőket szociális asszisztens fogadja a pultnál, s jelzi az ügyeletes családsegítőnek. Visszatérő ügyfelek fogadása az intézmény munkatársaival személyesen, illetve telefonon megbeszélte időpontban történik.

Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) csak engedéllyel, munkatársak jelenlétében, indokolt esetben használható.

Az intézményben tartózkodó munkatársaknak és igénybevevőnek egyaránt ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Kérjük Ügyfeleinket, hogy a házi kedvenceiket az intézmény területére ne hozzák be.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Kérjük, a Tisztelt Ügyfeleket, hogy csak az Önök számára kijelölt helyiségeket, mosdókat használják. Dolgozószobákban (irodáknak), a személyzeti öltözőben, valamint a teakonyhában ügyfelek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Dohányzás az intézmény kapujától 5 méter távolságban engedélyezett.

Házirendben foglaltak megsértése esetén az ügyeletes szociális munkás köteles intézkedni.

Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

Egyéb - a „Házirendben” nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.



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

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

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

Ügyfeleink a panaszjog gyakorlását a szolgálati rend betartásával tehetik meg: a szolgálat vezetőjénél, az intézmény igazgatójánál írásban, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél. Ellátottjogi-képviselő elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető



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

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

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

HÁZIREND

A Közösségi ellátása munkacsoport (1013 Budapest Attila út 35.)

Szolgáltatási Központunkat a Budavári Önkormányzat tartja fent, szolgáltatásainkat I. kerületi lakosok vehetik igénybe, térítésmentesen. A közösségi ellátás munkatársai mellett a tanácsadók (pszichológus) végzik munkájukat a telephelyen.

ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:

Hétfő:	9.00 -17 óráig
Kedd:	13.00 -17 óráig
Szerda:	13.00 -17 óráig
Csütörtök:	9.00 -17 óráig
Péntek:	9.00 -13 óráig

Az intézmény alapszolgáltatásain túl vállalt tevékenységei megtalálhatók a www.budavarszk.hu weboldalon, valamint az intézmény szóróanyagain. Az intézmény által szervezett időszakos programokról a lakosságot rendszeresen tájékoztatjuk.

Intézményünk szolgáltatásnyújtás során a személyes adatközlésre vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint jár el.

Első megjelenéskor a szolgáltatást igénybevevőket szociális asszisztens fogadja a pultnál, s jelzi a közösségi ellátás gondozóinak és a tanácsadóknak. Visszatérő ügyfelek fogadása az intézmény munkatársaival személyesen, illetve telefonon megbeszélte időpontban történik.

Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) csak engedéllyel, munkatársak jelenlétében, indokolt esetben használható.

Az intézményben tartózkodó munkatársaknak és igénybevevőnek egyaránt ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Kérjük Ügyfeleinket, hogy a házi kedvenceiket az intézmény területére ne hozzák be.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Kérjük, a Tisztelt Ügyfeleket, hogy csak az Önök számára kijelölt helyiségeket, mosdókat használják. Dolgozószobában (irodában), a személyzeti öltözőben, valamint a teakonyhában ügyfelek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Dohányzás az intézmény kapujától 5 méter távolságban engedélyezett.

Házirendben foglaltak megsértése esetén az ügyeletes szociális munkás köteles intézkedni.

Egyéb - a „Házirendben” nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.



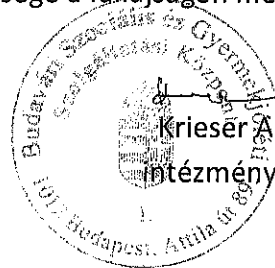
**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és
Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

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

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

Ügyfeleink a panaszjog gyakorlását a szolgálati rend betartásával tehetik meg: a szolgálat vezetőjénél, az intézményvezetőnél írásban, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél. Ellátottjogi-képviselő elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Budapest, 2024.06.



Krieser Andrea
intézményvezető