

**Előterjesztés  
a Humánszolgáltatási Bizottság részére  
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programjának  
jóváhagyásáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját. A (2) bekezdés alapján a szakmai program jóváhagyása akkor tagadható meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5/A. § (1) bekezdése határozza meg a szakmai program tartalmi elemeit. Eszerint a szakmai programnak tartalmaznia kell a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen

- a) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- b) a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- c) az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- e) az ellátás igénybevételének módját,
- f) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját, valamint
- g) az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

Az SzCsM rendelet 5/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ).

A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Bárka) szakmai programját 2016. januárban hagyta jóvá a Humánszolgáltatási Bizottság.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szociális Hatósági Főosztálya 2016. június 23-án hatósági ellenőrzést tartott a Bárka LÉLEK-pont 1108 Budapest, Maglódi út 143. szám alatt nyújtott hajléktalan személyek átmeneti szállásán.

A vizsgálat megállapította, hogy a hajléktalan személyek átmeneti szállása szolgáltatásban foglalkoztatottak esetében az intézmény SZMSZ-e nem tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, ezért nem felel meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltaknak. A szakmai program mellékleteként benyújtásra került SZMSZ módosítása pótolja ezt a hiányosságot. A módosított SZMSZ jóváhagyása a polgármester hatásköre.

A dokumentum módosításának további oka, hogy a szakmai programban megjelenítésre kerül a hamarosan bevezetésre kerülő új szociális szolgáltatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

A szakmai program az előterjesztés 2. melléklete.

## II. Hatásvizsgálat

Az Önkormányzat a szakmai program jóváhagyásával jogszabályi kötelezettségének tesz eleget. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás szakmai programban történő megjelenítése a működési engedély kiadásának feltétele. A döntésnek pénzügyi vonzata nincs.


## III. A végrehajtás feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 22/2012. (V. 23.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés i) pontja alapján a szociális ügyekért felelős bizottság a Képviselő-testület átruházott hatáskörében jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

## IV. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Humánszolgáltatási Bizottsága meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2016. október „11.”

  
Weeber Tibor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

  
Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

**.../2016. (X. 18.) határozata  
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
szakmai programjának jóváhagyásáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Humánszolgáltatási Bizottsága a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programját az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.



**1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.**

**Egységes szerkezetbe foglalt szakmai program**

**2016.**

**Összeállította: Némethné Lehoczki Klára**  
Intézményvezető

Elfogadva:  
A Budapest Főváros X. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testülete  
Humánszolgáltatási Bizottsága sz. határozatával

## Tartalomjegyzék

1. Az intézmény szolgáltatásainak célja, feladatai és alapelvei.....	3
2. Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása .....	4
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	6
<b>S z a k m a i e g y s é g e i n k :</b> .....	6
Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ).....	6
Család – és Gyermekjóléti Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálat.....	11
Gyermekek Átmeneti Otthona.....	15
Házi segítségnyújtás .....	20
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	26
Nappali ellátás .....	28
Hajléktalanok Átmeneti Otthona .....	37
Pongrác Községi Ház.....	45
Egészségügyi Szolgálat.....	47
4.A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai	49
5. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	49
6. Mellékletek (megállapodások, házirendek) .....	51

## 1. Az intézmény szolgáltatásainak célja, feladatai és alapelvei

A **szolgáltatásaink célja**, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Intézményünk a születéstől az elhalálozásig nyújt szolgáltatásokat Kőbánya lakosságának.

Feladataink teljesítése érdekében **együtműködünk** a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk **pályázatokon**, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében **komplex segítséget nyújt az intézmény** szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során **kulcsfontosságú** a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

A gyermekjóléti feladatok, a családsegítés, az idősellátás, hajléktalan ellátás, egészségügyi ellátás társadalmunk és Kőbánya életében betöltött szerepét jelzi az a törekvés, hogy **ezen feladatokat egy rendszerként kell kezelni. A Képviselő-testület az intézményi integráció által a humán szolgáltatások központjába a családot helyezi, a problémák komplex kezelését.**

Ez az jelenti, hogy a gyermekek szükségleteire, a szülők problémáira, az idősödés fizikai és szellemi problémáinak kezelésére olyan megoldásokat kell találni, amelyek a kompetenciák növelését, a társadalmi integrációt erősítik. A segítő beavatkozásnak a problémák megoldására képessé tevést kell erősítenie.

**Az integrált intézmény működtetésének alapelvei és prioritásai:**

- **hatékony és összehangolt szakmai munka,**
- **világos és követhető felelősségi rendszer,**
- **egységes tervezés,**
- **a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,**
- **intézményi stratégia és komplex ellátórendszer működtetése,**
- **racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.**

**Szakmai alapelvek:**

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együtműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együtműködés a lehető legkorábbi beavatkozás és prevenció a korrekció helyett.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

**Az intézmény megnevezése:**

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

**Az intézmény rövidített neve:**

Bárka

**Az intézmény típusa:**

Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást és szociális szakellátást, illetve egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó költségvetési szerv.

## **A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Bárka) szakmai programját különösen meghatározó jogszabályok:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)

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

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet (Tr.)

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

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

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet

A házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 22/2012. (V. 23) önkormányzati rendelet

## **2. Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása**

### **Az ellátandó terület jellemzői:**

Kőbánya rendkívül jó földrajzi, központi elhelyezkedéssel bír, a város minden irányból megközelíthető.

Kőbánya évtizedekig, mint munkásterület élt a köztudatban, hisz rengeteg gyár és üzem működött a területben, ennek megfelelően több ezer panellakás épült.

### **Munkaerőpiaci helyzet**

Néhány év alatt megszűntek a régi nagy létszámú cégek, helyüket kisebb, modern vállalatok vették át, ezzel együtt átalakult a munkaerő piaci igény. Kevesebb és magasabb képzettségű munkaerőre lett szükség. Ez az alapprobléma határozza meg a szociális ellátás irányát is. A családok nagy része küzd alkalmanként vagy átmenetileg rezsitartozással, szintén gyakori a nem megfelelő minőségű lakás, melyből a minőségi váltás feltételei nem adóttak.

A munkanélküliség, mint alapprobléma mellett elterjedt az alkalmi munkából eredő létbizonytalanság, mely feszültséget sokszor alkohollal, gyógyszerekkel csillapítják, és ezzel valóban alkalmatlanná válnak a tartós munkavégzésre.

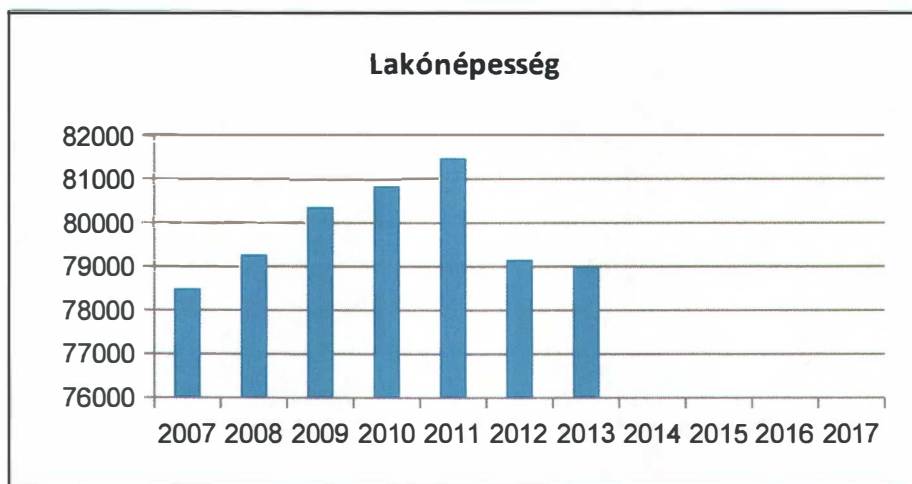
A családon belüli kapcsolati hiányok szintén súlyos konfliktusokat okoznak, melyek szakember segítsége nélkül nehezen kezelhetők.

### **A népesség alakulása**

Kőbánya lakosainak, helyzetének vizsgálatához elengedhetetlen a népesség alakulásának ismerete. Az 1. táblázat és az alatta látható grafikon az elmúlt évek lakosságát mutatja, mely 2011-ig növekvő és 2011-13 között csökkenő tendenciát mutat.

1. táblázat Lakónépesség száma

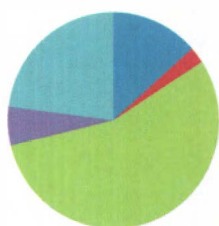
<b>Évszám</b>	<b>Fő</b>
2007	78484
2008	79270
2009	80357
2010	80845
2011	81475
2012	79160
2013	78986



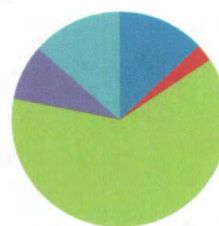
2. táblázat – Állandó népesség 2013-ban

	fő			%	
	nők	férfiak	összesen	nők	férfiak
összesen	42192	36794	78986	53%	47%
0-14 éves	4944	4668	9612	51%	49%
15-17 éves	905	936	1841	49%	51%
18-59 éves	20416	22325	42741	48%	52%
60-64 éves	2137	2970	5107	42%	58%
65 év feletti	8482	4829	13311	64%	36%

Állandó népesség - nők



Állandó népesség - férfiak

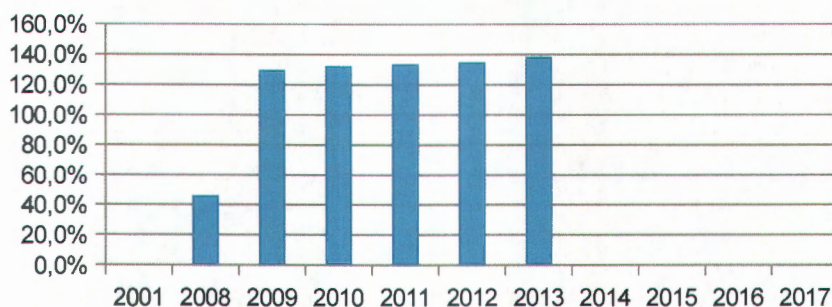


3. táblázat

	65 év feletti állandó lakosok száma (fő)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő)	Öregedési index (%)
2008	4433	9648	45,9%
2009	12527	9648	129,8%
2010	12734	9629	132,2%
2011	12906	9666	133,5%
2012	12906	9666	133,5%
2013	13047	9674	134,9%
2014	13311	9612	138,5%



### Öregedési index (%)



### 3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

#### Szakmai egységeink:

**Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ)**

#### Az intézmény telephelye:

1104 Budapest, Mádi u. 86.

#### Az intézmény ellátási területe:

Budapest, X. kerület

#### Az ellátandó célcsoport:

Célzottan azok a Kőbányán élő gyermekek, akik hátrányos helyzetük vagy veszélyeztetettségük folytán a Központ védelmére, támogatására, segítségére szorulnak.

A Központ foglalkozik a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekkel és családjával.

#### A feladat ellátás célja:

Járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez és jólétéhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a családból történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint segítse elő a családban történő nevelését.

#### A Központ feladatellátása:

A Központ feladatellátása három fő pilléren áll:

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedésekre javaslattevés, és a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek védelme,
- speciális szolgáltatások biztosítása a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) által alapellátás keretein belül ellátott gyermekek és szüleik részére,
- a Szolgálat szakmai támogatása.

#### Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok:

A Központ javaslatot tesz a gyámhivatal felé a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,

- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- számára családba fogadó gyám kirendelésére,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- részére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására vagy
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására.

Első lépésnek tekinthetjük a védelembe vételt, amely egy szigorúbb, kötelező erővel bíró együttműködést jelent a család részére. Elsődleges cél, hogy a gyermek családban maradjon. A család azon funkcióinak erősítése, melyek biztosítják a gyermek családban történő legmegfelelőbb nevelkedését, a családban jelentkező átmeneti problémák és működési zavarok mielőbbi megoldását. Ennek érdekében az esetmenedzserek szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat látnak el. Védelembe vett gyermek esetében az esetmenedzser feladata többek között az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítése, annak szervezése, és megvalósítása. A védelembe vételi felülvizsgálaton az esetmenedzser tájékoztatja a Gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és javaslatot tesz a védelembe vétel megszüntetésére, fenntartására, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó intézkedések megtételére.

Családból kiemelt gyermekek családba történő visszahelyezésének segítése:

Szakellátott gyermek esetén cél a családba való visszagondozás, így ebben az esetben a családgondozás a vérszerinti szülőkre (családra) fókuszál. Az esetmenedzser az átmeneti nevelésbe vett gyermeket a nevelésbe vételt követően, továbbá minden felülvizsgálat előtt felkeresi, tájékozik a beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről.

A családgondozás során a családsegítő együttműködik a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és a kerületi Gyámhivatal munkatársaival, a gyermekotthon munkatársaival, a gyermekvédelmi gyámmal.

A családba visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családba, illetve a lakókörnyezetbe történő visszailleszkedését, továbbá tanulmányai folytatását.

#### **Speciális feladatok:**

- tanácsadás: pszichológiai, jogi, fejlesztő, ill. gyógypedagógiai tanácsadás biztosítása,
- szabadidős programok szervezése, nyilvántartása (a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről), közvetítése,
- koordinálja a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját,
- konfliktusok megoldásának elősegítése, konfliktuskezelés (családkonzultáció, családterápia, mediáció),
- gyermekvédelmi nyilvántartási lapok vezetése,
- esetkonferenciák szervezése lebonyolítása,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélésekhez, az éves tanácskozás szervezéséhez továbbá az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához
- gyakorlóterep biztosítása felsőoktatásban résztvevő hallgatók részére,

#### **Telefonos készenléti szolgálat**

*Célja:* A Központ nyitvatartási idején túl felmerül krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, lakossággal ismertett mobil telefonszám biztosításával szervezzük meg olyan formában, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani, illetve a segítségkérőt odáig eljuttassa, hogy az intézményt a - a legközelebbi nyitvatartási időben - felkeresse.

A készenléti szolgálat az intézmény nyitvatartási idején túl vehető igénybe.

*A telefonos készenléti szolgálat: 06/30/382-8276, időtartama:*

Hétfő: 18:00-tól - kedd 8:30-ig

Kedd: 17:00-tól - szerda 8:30-ig

Szerda: 17:30-tól - csütörtök 8:30-ig

Csütörtök: 17:00-tól - péntek 8:30-ig

Péntek: 13:00-tól - hétfő 8:30-ig

A készenléti szolgálat időtartama az ünnepek miatt módosulhat.

Ezt a feladatot együttműködési megállapodás keretében a Gyermek Átmeneti Otthona látja el.

### **Kórházi szociális munka**

*Célja:* A kerületünkben lévő szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.

#### *Feladatai:*

- az egészségügyi intézménnyel történő együttműködés kialakítása, együttműködési megállapodás megkötése,
- kölcsönös jelzőrendszer működtetése, szükség szerint esetmegbeszélések szervezése a kórházi szociális munkát ellátó szakemberek között.

### **Utcai és lakótelepi szociális munka**

*Célja:* A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek felkutatása, segítése. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszaküldésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítésének kezdeményezése.

A gyermekek körében a deviáns magatartásformák kialakulásának megelőzése, beilleszkedésük, szabadidejük hasznos eltöltésének elősegítése érdekében programok szervezése a kerületben az érintett gyermekek lakóköznyezetében, az általuk látogatott intézményekben, illetve más helyszíneken, valamint a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermekek családját is.

#### *Feladatai:*

- a terepen már eddig is dolgozó szakemberek munkájának összefogása, kölcsönös jelzőrendszer kialakítása,
- a csellengő gyermekek kedvelt tartózkodási helyeinek felkutatása, azok rendszeres felkeresése,
- a gyermekek, és lehetőség szerint családjaik bevonása a központban vagy más intézményben szervezett, speciális igényeinek megfelelően kialakított programokra.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

*Célja:* A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszín biztosítása. Felügyelt kapcsolattartás esetén a felügyeletet ellátó szakember jelenlétének biztosítása. Konfliktuskezelő szolgáltatás és gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) segítségével a gyermek kapcsolattartáshoz való jogának érvényesítése.

#### *Feladatai:*

- a kapcsolattartási ügyeleti rendszer megszervezése, képzett szakemberek által kialakított szakmai program működtetése,
- a kapcsolattartás lebonyolítása a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és kiskorú gyermekei/unokái között.

#### *A kapcsolattartási ügyelet időpontja:*

Péntek: 13.00 – 18.00

Szombat: 10.00 – 16.00

### **Fejlesztőpedagógiai ellátás keretei**

*Célja:* Az ellátott gyermekek körében rendezvények, programok, csoportos és egyéni fejlesztések segítségével az előforduló tanulási nehézségek és magatartási zavarok megelőzése, lehetséges mértékű csökkentése, megszüntetése, elősegítve a gyermeket a tanulmányi előmenetelében, és későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában.

#### *Feladatai:*

- Olyan csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások megszervezése, lebonyolítása, melyek elősegítik a gyermekek szocializációs fejlődését és lehetőségét biztosítanak a társadalmi normák, konfliktuskezelési technikák közvetítésére, a gyermeknek a korának megfelelő,

nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésére.

- Családias hangulat kialakításával, az ügyfelek igényeire, érdeklődésére épülő játékos csoportfoglalkozások, kirándulások, kulturális programok, táborok, rendezvények szervezése.
- Tanácsadás és konzultáció biztosítása az ügyfelek és a szakmai dolgozók számára a pedagógiai szaktudást igénylő kérdésekben.

*Formái:*

### **Fejlesztőpedagógiai- és ifjúsági tanácsadás**

A családsegítővel, illetve esetenként szerrel, illetve a gyermek szülőjével, vagy gondozójával történő konzultáció és a tanácsadás minden esetben megelőzi a fejlesztő illetve szocializációs foglalkozásokon való részvételt, az ellátás megfelelő formájának megtalálása érdekében.

### **Fejlesztőpedagógiai foglalkozások (egyéni- és csoportos fejlesztés, pótvizsga felkészítés)**

A gyermekek egyéni fejlesztése és tanulásának segítése, a magántanulók felkészítése, a gyermekek pótvizsgára felkészítése közoktatási feladat. Intézményünkben kizárólag azoknak a gyermekeknek segítünk, akik tanulási nehézségeik mellett halmozottan hátrányos helyzetűek, veszélyeztetettek, a tanulás segítése egy út és eszköz e gyermekeknek nyújtott közvetlen segítségadásban. Kettős célja van, egyrészt ténylegesen csökkenteni a gyermek elmaradásait a tanulás terén, másrészt a közvetlen kapcsolaton, a személyes odafigyelésen keresztül a kialakult bizalom talaján mélységében megismerni a gyermek problémáit, és komplex segítséget nyújtani számára, egyben támogatva a családsegítő munkáját is.

### **Pedagógiai szolgáltatások:**

Tankarika

Anyanyelvi fejlesztés alsó tagozatosoknak

Matematika és tanulásmódszertan felsősöknek

Ugróiskola

### **Szabadidős tevékenységek szervezése**

A szabadidős programok szervezését intézményünk kiemelt feladatként kezeli.

Fontos célja az ügyfeleink tudatos, test-lelki egészséget védő magatartásának, családi kapcsolataik, pozitív kötődéseik, önismeretük, önbecsülésük elősegítése.

A gondozott gyermekek szocializációs hátrányai között jelentősek a kultúra területén megmutatkozó lemaradások is. Kirándulásainkon, programjainkon ezen értékekre is felhívjuk figyelmüket.

### **Pszichológiai tanácsadás**

Pszichológiai tanácsadás és konzultációs lehetőség biztosítása ügyfelek és az intézmény szakmai dolgozói számára. A pszichológus részt vesz a családok szocializációját, különös tekintettel a konfliktuskezelési technikák, társadalmi normák közvetítését, deviáns magatartási formák kialakulásának elkerülését segítő csoportok, programok, táborok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

### **Jogi tanácsadás**

A gondozott családok és az intézmény szakmai dolgozói számára a jogi ismereteket igénylő ügyek szakszerű lebonyolítása.

### **Feladatellátás módja és tartalma**

Az intézmény feladatait közalkalmazotti- és külsős szakemberek megbízási szerződéssel látják el.

A szakmai szakképzettség biztosított, a kollégák képesítése a törvényi előírásoknak megfelelnek, folyamatos továbbképzésük elengedhetetlen. A Központ szakmai munkatársai rendszeresen akkreditált és nem akkreditált szakmai továbbképzéseken vesznek részt annak érdekében, hogy a már megszerzett gyakorlati tudásukat az új ismeretek és kutatási eredmények birtokában tovább tudják fejleszteni a szolgáltatások folyamatos minőségének érdekében. Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően képzési/képzési dolgozóit.

A Központ főállású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra:

- heti 20 órában kötött és
- heti 20 órában rugalmas időbeosztással területen való munkavégzéssel történik.

A munkatársak kötött munkaidő keretén belül látják el az ügyeleti szolgálatot, részt vesznek a heti értekezleteken, szupervízió, esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon.

A rugalmas munkaidőt az esetmenedzserek, tanácsadók a családok igényeinek, az általuk ellátandó feladatok jellegének megfelelően osztják be. Területi munkájukat az esetmenedzserek/tanácsadók a családok lakóhelyén, társintézményekben, a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, a Kormányhivatalok Gyámügyi Osztályain, stb. töltik. Az intézmény csoport- és közösségi programjai szintén a rugalmas munkaidőkeretben végezendők.

A team-értekezletek (hétfő 9-14 óra) állandó napirendi feladata a heti ügyeleti beosztás egyeztetése, az aktuális szakmai feladatok áttekintése, az előző munkahét eseteinek, valamint eseményeinek megbeszélése, értékelése. Hétfő délelőtt az intézmény zárva tart, de az értekező alatt a team egy kijelölt tagja az ügyfelek rendelkezésre áll.

Az esetmenedzserek rövid távolléte esetén az ügyeletes látja el a helyettesítést, hosszabb távollét (szabadság, betegség) idejére helyettesítéssel megbízott esetmenedzser ideiglenesen átveszi a hiányzó kolléga munkáját. Ha a távollét előre látható, akkor a helyettesítést, a folyamatos munkát igénylő esetekben az esetmenedzser előre megszervezi és egyezteti az igénybevevővel.

Az esetmenedzserek minden hónapban elkészítik az előző hónapra vonatkozó statisztikájukat, szűrőpróbaszerűen beszámolnak munkájukról a szakmai egység-vezetőnek. A beszámoló során az eseteket áttekintik, közösen döntenek a felmerülő problémák megoldásáról betartva a törvényi és hatósági előírásokat.

Dokumentáció - nyilvántartás:

Az intézmény esetmenedzsereinek/tanácsadóinak a munkavégzése, az ügyfelek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

#### **Az ellátások elérhetősége, igénybevételének módja**

1104 Budapest, Mádi utca 86.

Nyitvatartási rend:

Hétfő: 14:00-18:00

Kedd: 8:30-17:00

Szerda: 8:30-17:30

Csütörtök: 8:30-17:00

Péntek: 8:30-13:00

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos.

#### **A Központ és a Szolgálat szakmai együttműködése, protokollja:**

- a Központ szakmai támogatást nyújt a Szolgálat felé,
- heti rendszerességgel (hétfőnként kötött időben) esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és konzultációs időt biztosít az esetmenedzserek és a családsegítő kollégák számára,
- a Központ és a Szolgálat kölcsönösen tájékoztatja egymást az általuk nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve kerületben elérhető egyéb szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a Központ és a Szolgálat egy közös adatbázist működtet, mely mindkét telephelyen elérhető. Ez tartalmazza az ügyfélnyilvántartást, egyéb felületet, melyen az ügyfelek számára nyújtott szolgáltatások, programok és az ehhez kapcsolódó dokumentáció elérhető,
- a Központ és a Szolgálat heti rendszerességgel közös körzetes szupervíziót biztosít a kollégák számára,
- a felnőtt, illetve a gyermekpszichológus mindkét telephelyen külön konzultációs időpontot biztosít az esetmenedzserek és a családsegítő kollégák számára,
- a Szolgálat jelzőrendszeri felelőse heti rendszerességgel a beérkező jelzésekről jelentést készít a Központ jelzőrendszeri tanácsadója számára,
- a Szolgálat esetkonferenciát hív össze, amennyiben az szociális segítőmunka során az alapellátásban történő gondozás-segítés eredménytelennek bizonyul és felmerül a védelembé vétel szükségessége. Az esetkonferencián a jelzőrendszeri tanácsadó és a leendő esetmenedzser részvétele kötelező,

- a Központ esetenedzerei és a Szolgálat családsegítői havi rendszerességgel a kerület általános iskoláiban esetkonzultáción vesznek részt az adott oktatási intézmény szakembereivel együtt.

**Család – és Gyermekjóléti Központ**  
**Család - és Gyermekjóléti Szolgálata**

**Az intézmény telephelye:**

1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.

**Az intézmény ellátási területe:**

Budapest, X. kerület

**Az ellátandó célcsoport:**

A Kőbányán élő családok, egyedül élők segítése, támogatása különös tekintettel a gyermekek érdekeire.

A Szolgálat szociális segítőmunkát, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

Általános segítő szolgáltatás keretében folytatott megelőző tevékenységek:

- figyelemmel kíséri a lakosság, családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé;
  - a családok segítése érdekében a Szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A vonatkozó jogszabály előírásai szerint a jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális- és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a Központ, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és a magánszemélyek jelezhetik, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást,
  - az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- a) Általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról;
  - szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
  - meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
  - szociális segítőmunkával elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
  - kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.
- b) Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó egyéb feladatok:
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
  - kezdeményezi az Önkormányzatánál
    - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
    - új szociális ellátások bevezetését,
    - egyes szociálisan rászoruló csoportoknak, személyeknek az 1993. évi III. törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását;
  - szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében;

- menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés biztosítása,
- segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához.

Speciális feladatok, melyet a Szolgálat ellát:

- hátralékrendezési szolgáltatás működtetése képzett tanácsadókkal,
- álláskeresőknek nyújtott tanácsadás,
- bölcsődei szociális munka.

### **A gyermekjóléti alapellátás célja:**

Járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez és jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A tevékenység elsősorban arra irányul, hogy a gyermekek a fejlődésükhöz, a szülők gyermekeik gondozásához, neveléséhez minden lehetséges segítséget megkapjanak. A gondozás középpontjában a gyermek áll, az ő jogai és érdekei határozzák meg a beavatkozás tartalmát.

A Szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

### **Feladatok:**

A Szolgálat egyik legfontosabb tevékenységi köre a családok azon funkcióinak erősítése, melyek biztosítják a gyermek családban történő legmegfelelőbb nevelkedését, a családban jelentkező átmeneti problémák és működési zavarok mielőbbi megoldását.

### **Feladatellátás módja és tartalma**

A Szolgálat főállású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra:

- heti 20 órában kötött és
- heti 20 órában rugalmas időbeosztással a szociális segítőmunka területen való elvégzése történik.

Kötött munkaidő keretén belül látják el az ügyeleti szolgálatot, tanácsadói munkát.

A rugalmas munkaidőt a családsegítők, tanácsadók a családok igényeinek, az általuk ellátandó feladatok jellegének megfelelően osztják be. Az intézmény egyéb szolgáltatásai, csoport- és közösségi programjai szintén a rugalmas munkaidőkeretben végezendők.

Kötött munkaidőn belül vesznek részt a munkatársak a heti értekezleteken, szupervízió, esetmegbeszélőn.

A belső vagy külső továbbképzéseken, egyéb szakmai rendezvényeken való részvétel lehetőség szerint a rugalmas munkaidő terhére szervezhető.

A team-értekezletek (hétfő 9-14 óra) állandó napirendi feladata a heti ügyeleti beosztás egyeztetése, az aktuális szakmai feladatok áttekintése, az előző munkahét eseteinek valamint eseményeinek megbeszélése, értékelése. Hétfő délelőtt az intézmény zárva tart, de az értekezlet alatt a team egy kijelölt tagja az ügyfelek rendelkezésre áll (telefonon, személyesen).

Rövid távollét esetén az ügyeletes szociális munkás látja el a helyettesítést. Hosszabb távollét (szabadság, betegség) esetén a helyettesítéssel megbízott családsegítő/tanácsadó ideiglenesen át is veszi az ügyet. Ha a távollét előre látható, akkor a helyettesítést, a folyamatos munkát igénylő esetekben a szociális munkás előre megszervezi és egyezteti az igénybevevővel.

Hetente közös szupervízió és esetmegbeszélő csoport zajlik a Központ esetszereivel.

## **Családsegítés alkalmazási formái**

A Szolgálat a szociális munka mindhárom módszerét alkalmazza a megoldásra váró kliensproblémák kezelésénél. A hazai szociális szakma hagyományaihoz alkalmazkodva a családsegítők legnagyobb részben az ún. egyéni esetkezelést, a problémahordozó kliens és segítője közötti személyes együttműködésre épülő segítségnyújtás gyakorlatát alkalmazzák.

### **Egyéni esetkezelés**

A bejövő új kliensek részére az elsődleges tájékoztatást a folyamatos szolgálatban működő ügyfélfogadó rendszer biztosítja. E feladatot ellátó szociális asszisztens kolléga valamennyi, az intézmény működését, szolgáltatását érintő kérdésre információval szolgál, egyes esetekben ehhez az ügyeletes családsegítőktől, tanácsadóktól kér kiegészítést.

A dolgozók fix ügyeleti rendszerben dolgoznak, egy időben 1 fő az asszisztens, 1-2 fő családsegítő.

A családsegítő egyéni esetkezelést – családgondozást végez, a családra vonatkozóan elkészített esetnapló/gondozási terv alapján személyes kapcsolat keretében. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a családsegítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A megállapodás pontjainak teljesülését a családsegítő a családdal közösen értékeli.

A családsegítő figyelemmel kíséri, hogy a kliens igénybe vette-e azokat a szolgáltatásokat, amelyek problémája kezeléséhez megoldást jelentenek, valamint együttműködik-e a szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel és szolgáltatókkal.

A kapcsolatfelvétel az igénylő jelentkezésével indul az intézményben, kivéve, ha jelzést kapunk a problémáról, illetve ha mozgásában akadályozott, mert akkor a szociális munkás keresi fel otthonában a klienst.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

Együttműködési megállapodások megkötésére a hátralékkezelésben részesülőkkel kerül sor.

### **Szociális munka csoportokkal**

A Szolgálatban az alábbi klubok működnek:

- Baba- mama klub kéthetente szülőknek és kisbabáknak
- Kék Szalag klub hetente pszichiátriai betegeknek
- Kamaszklub hetente
- Ezüst Hajnala klub nyugdíjasoknak kéthetente

A klubok teljes mértékben az önkéntességre épülnek és az egymás közti kapcsolatrendszerek erősítését szolgálják. Működtetése a tagoknak ingyenes, az intézmény saját és pályázati forrásokból biztosítja a magas szintű programokat, a megfelelő szakembereket.

### **Közösségi munka**

Rendezvények szervezése, ahol a veszélyeztetett csoportok tagjai közös tevékenységekben értelmes elfoglaltságot találnak, egymást is erősítik és hozzásegítik egymást problémáik megoldásához. Egészségügyi, felvilágosító, információs tanácsadások, előadások szervezése a hozzáférők és érdeklődők ismereteinek bővítésére (egészségnap, nyári program, családi nap, sportnap, karácsonyi ünnepség, babaruha börze).

### **Az ellátás igénybe vételének módja és feltételei**

- Az igénybe vétel módja:
  - Alapvetően önkéntes megkeresés alapján, ami történhet személyesen, telefon, levél, e-mail, illetve online kéresem keresztül.
  - A törvény szerinti jelzőrendszer jelzése alapján.
  - Együttműködésre kötelezés esetén (a kerületi szociális rendeletben meghatározottak szerint, a Központ védelembe vett családjai esetén egy-egy részfeladatok kidelegálása



révén)

- Igénybe vétel intézményi feltételei:
  - Az egyén kérése alapozza meg az igénybevételt és addig tart, míg ő igényt tart rá, kivétel az együttműködést írásban vállaló. Ebben az esetben tájékoztatjuk az ügyfél az általa vállalt kötelezettség megszegésének következményeiről.
  - Kizáró ok, ha valaki ittasan vagy drogosan jelenik meg, az Intézmény alkalmazottjai felkérlik, hogy józan állapotban jöjjön vissza.
- Igénybevétel anyagi feltételei:
  - a kötelező feladatok és szolgáltatások ingyenesek, akárcsak az intézmény által ellátott egyéb tevékenységek.

### **Más intézményekkel történő együttműködés**

A szakmai munka színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állnak az oktatási intézményekkel, a védőnővel, az egészségügyi intézményekkel és az Önkormányzat szociális és lakásügyi feladatait ellátó szervezeti egységeivel, a közüzemi szolgáltatókkal.

A BÁRKA telephelyeivel napi kapcsolatban van a Szolgálat. Esetmegbeszélő csoportok, közös szupervízió segíti a hatékony együttműködést a Központ esetmenzszereivel. Jó kapcsolatot ápol a Bajcsy-Zsilinszky Kórház szociális munkásával.

Havi rendszerességgel kap adomány felajánlást a Szolgálat a Magyar Vöröskeresztől és a Szeráf Művészeti Alapítványtól.

### **A szolgáltatás elérhetősége:**

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos

### **Nyitvatartási rend:**

Hétfő:	14.00-18.00 óra
Kedd:	8,30-17.00 óra
Szerda:	8,30-17.00 óra
Csütörtök:	8,30-17,30 óra
Péntek:	8,30-13.00 óra

A szaktanácsadások és jogsegélyszolgálat, valamint a klubok pontos időpontja az ügyeleti időn belül külön kerülnek meghirdetésre.

Az ügyeleti rendszer és fogadóórák rendje állandó.

## Gyermekek Átmeneti Otthona

### **Az intézmény telephelye:**

1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

A Gyermekek Átmeneti Otthona személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást nyújtó, átmeneti gondozást biztosító intézmény.

### **Az intézmény célja, feladata:**

Az intézmény feladata, hogy azoknak a családban élő gyerekeknek, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában gondozás, nevelés, lakhatás nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett, teljes körű, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátást biztosítson, ideiglenesen pótolja a szülői gondoskodást.

Segítséget nyújt a gyermek családjába történő visszatéréséhez. Kritikus (krízis) helyzetben a gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető 1 férőhelyen.

### **Az ellátottak köre:**

Budapest X. kerület illetékességi területén élő, családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő 3-18, anyával történő elhelyezés esetén 0-10 éves korú gyermekek.

Átlag két férőhely erejéig, ellátási szerződés alapján, Budapest XIV. kerület illetékességi területén életvitelszerűen tartózkodó 3-18 éves gyermekek.

Az elhelyezést három - négy ágyas szobában tudjuk biztosítani. A gyermekek elhelyezésénél figyelemmel vagyunk a testvérekre (lehetőség szerint egy szobába kerüljenek), a gyermekek nemére és életkorára.

A két férőhelyes anya-gyerek szobában, a válsághelyzetben (krízishelyzetben) lévő anya és gyermeke helyezhető el.

### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások bemutatása:**

Az átmeneti gondozásban részesített gyermekek számára teljes körű ellátást nyújt.

Teljes körű ellátás magába foglalja a következőket:

- a) A gondozott gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést. Az oktatási intézményekben, valamint a bölcsődébe járó gyerekek étkezését első sorban, az intézményekben biztosítjuk. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az otthon költségvetéséből finanszírozzuk (bekerülés utáni első befizetést, illetve az utolsó befizetést). A hétvégi ebédet és a meleg vacsorát külső szolgáltatóval biztosítjuk, a reggelit és a hideg vacsorát, amit a gyermekek az intézményi étkezéseken kívül kapnak előzetesen megtervezett étlap alapján készítjük elő. Az étlap elkészítésénél figyelembe vesszük a gyermekek igényeit, valamint az egészséges étkezés szabályait. Az étkezések előkészítésénél (bevásárlásnál) és az elpakolásánál a gyermekek koruk és állapotuk függvényében segítenek egy előzetesen elkészített napos terv alapján.
- b) Az otthonba bekerülő gyermekek ruházatát elsősorban az otthonról behozott ruhákkal biztosítjuk. A ruházat tisztítása az otthonban történik. A ruházat javítása és ruházat elhasználódása szerinti újra beszerzés, a törvényes képviselővel történő megállapodás függvényében történik. A ruházatot szükség szerint az adományruhákból is pótoljuk.
- c) A személyi higiéné biztosítása, valamint a textíliával való ellátás, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, valamint textíliák, kisgyermekek ellátásához szükséges anyagok, eszközök, 3 váltás ágynemű biztosítása az otthon feladata. A beszerzést követően a családgondozó feladata azok nyilvántartása és a kiosztása.
- d) Az iskolai oktatásban, szakképzésben résztvevő, tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítani kell az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tandíjat, a tankönyveket, valamint utazó és kézitáskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket. A gyermekek elhelyezésére lehetőség szerint intézményváltás nélkül kerül sor. Azokat a gyermekeket, akik nem közlekednek önállóan az intézményekbe visszük, és hozzuk, a törvényes képviselővel kötött megállapodás alapján. A törvényes képviselők, vagy általuk megnevezett rokon (nagyszülő), amennyiben munkabeosztásuk, idejük engedi, részt vesznek a gyermekük kísérésében.

A tankönyveket, taneszközöket elsősorban a szülőktől kérjük be a már meglévőket, a hiányzókat a szülőkkel történő megállapodás szerint pótoljuk. Biztosítani kell a felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit. Az intézményekben elkezdett foglalkozások költségeit (mint például úszás), az átmeneti gondozás alatt is folyamatosan biztosítjuk. Az ellátottak számára az immár kötelező napközit vagy tanulószobát szorgalmazzuk. Az otthonba a feladatok ellenőrzése történik meg. A nevelő ezen felül a gyermek meg lévő ismereteire támaszkodva, készít egy tervet, ami magába foglalja a felzárkóztatásra, fejlesztésre, illetve, a korrepetálásra szoruló területeket, és egyénileg, illetve kiscsoportos helyzetekben foglalkozik a gyermekekkel.

e) Biztosítani kell olyan eszközöket - jegyet, bérletet, levelezési és telefonköltségeket -, melyek segítségével a kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal megvalósul. Havi rendszerességgel diákberletet vásárolunk az iskoláskorú gyermekek számára. A diák igazolványok megléte, pótlása, a tanulóberletek nyilvántartása, kiosztása a nevelő feladata. A telefont a családdal való kapcsolattartás céljára a gyermekek használhatják.

f) A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében biztosítani kell a kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközöket, indokolt költségeket. Az otthon nappali szobája a tv, DVD nézést, játszást szolgálja. A könyvek a gyermekek rendelkezésére állnak. Lehetőség szerint havonta egyszer-kétszer a gyermekekkel közösen kulturális, sport programot szervezünk.

g) A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénz illeti meg.

A zsebpénz beosztása, a személyes szükséglet felismerése, pedagógiai lehetőséget rejt magában. A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt, de a döntésében segítséget nyújtani nevelési cél.

A szülőktől elkérjük a gyermek kedvenc játékát, „átmeneti tárgyat” (ha van), annak érdekében, hogy az intézményi légkört otthonosabbá, személyesebbé, meghittebbé tegyük.

A megállapodás megszűntével, az otthonról behozott ruhákat, személyes dolgokat, iratokat visszajuttatjuk a szülőknek.

Az átmeneti otthonban gyermekével együttesen elhelyezett anya számára szükség szerinti ellátást nyújt.

Válság (krízis) helyzetben elhelyezett anya számára, ha ellátásáról egyáltalán nem képes gondoskodni, az otthon vállalja a teljes ellátását az első hónapban, illetve annak szükségességéig.

Ez esetben az étkezését, a tisztálkodásához, a mosáshoz, a szobája takarításához, az utazásához szükséges eszközöket az otthon biztosítja. Feladat az anyát minél hamarabb olyan helyzetbe hozni, hogy képes legyen önmaga ellátására. Ez után az anya számára csak a feltétlen szükségességeket vásároljuk meg, a gyermekét teljes körű ellátásban részesítjük. A gyermek számára az élelmiszert részben megvásároljuk, részben az ellátó intézményében megrendeljük (bölcsőde, óvoda, iskola). Amennyiben vásárlás útján biztosítjuk az étkezést, annak elkészítése, gyermeke etetése az anya feladata. Továbbá a gyermekéről való gondoskodás, ápolás, felügyelet szintén az anya feladata. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz. Indokolt távolléte esetén az otthon átvállalja ezeket a feladatokat.

### **Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások, programok**

Az Átmeneti Otthon által szervezett, szabadidős kulturális és sport programokra, valamint nyári táborozásokra lehetőség függvényében meghívjuk az otthonból hazakerült, de a család szociális, kulturális helyzetéből kifolyólag, ezekre a programokra rászoruló gyermekeket.

### **A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása**

Az Átmeneti Otthonba személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételét a szakmai egységvezető intézkedése alapozza meg, aki megállapodást köt a törvényes képviselővel.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő - kérelmező kérelmére- történik.

A Szakmai egységvezető írásban értesíti a kérelmezőt. Ha a kérelmező a meghozott döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézbevételeától számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez az eljárás akkor is, ha a szakmai egységvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyámhivatal a védelembe vétel során, az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti. Ezen esetekben is szükséges a törvényes képviselők beleegyezése.

A Gyermek Átmeneti Otthonában, ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt. Az ideiglenes gondozás során fel kell tárnai az előidéző okokat, és haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából. Az Átmeneti Otthonba történő további átmeneti gondozáshoz (három napon túli), minden esetben be kell szerezni a szülő vagy más törvényes képviselő nyilatkozatát.

A szakmai egységvezető a gyámhivatalt értesíti a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha:

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

Az átmeneti otthon 100% kihasználtsága esetén várólista lép életbe. A várólista a Szolgálattal, valamint a Központtal együttműködve készül a családsegítők, illetve az esetmenedzserek javaslata alapján. A várólista során is figyelembe kell venni a gyermekek veszélyeztetettségének mértékét, az ellátás sürgősségét.

A Zuglói illetékességű gyermekek elhelyezése a Zuglói Család és Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Család - és Gyermekjóléti Központ által az Intézménynek küldött írásbeli értesítése alapján történik

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A szakmai egységvezető feladata, hogy a tájékoztatás a kérelmező számára érthető módon történjen meg.

### **Érdekvédelem**

Az otthonban működik egy diákönkormányzat, aminek a tagjai az otthonba lévő összes ellátott. Heti rendszerességgel összejönnek (6, illetve 10 év felett) megbeszélnek a gyermekek számára fontosnak tartott problémákat, megválasztják az érdekképviselői fórum tagját, aki egyben a diákönkormányzat vezetője, és minden ülésről jegyzőkönyvet ír, együtt a nevelőtanárral. Ezen részt vesz az otthon képviseletében a családgondozó. A 6, illetve 10 év alatti gyermekek (a gyermek állapotától, szintjétől függően) képviseletét egy gyermekfelügyelő látja el, aki a gyermekekkel szintjüknek megfelelően közli a beleszólási jogukat és megkérdi a véleményüket.

Megbeszélésre kerülnek: - az étrend, a napos beosztás, a hétfői programok, és minden egyéb a gyermekeket érdeklő dolgok. Jelentősebb problémák, az ellátást, az együttélést érintő nehézségek megbeszélésén a szakmai egységvezető is részt vesz.

### **Térítési díj**

A gyermekek átmeneti otthonában fizetendő térítési díj mértékét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében határozza meg. A szakmai egységvezető a havi befizetésről utólag csekket állít ki a fizetésre kötelezett számára. A térítési díjat havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni. A befizetésről szóló bizonylatot be kell mutatni az átmeneti otthonba. A befizetés elmulasztása esetén a szakmai egységvezető felszólítja a fizetésre kötelezettet az adósága rendezésére. Háromhavonta kimutatást készít a térítési díjtartozásokról és azt az intézményvezetőhöz juttatja. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralékról, annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Méltányossági kérelem esetén.

Az átmeneti otthon szakmai egységvezetője konzultál a Szolgálat családsegítőjével vagy a Központ esetmenedzserével, és kéri a javaslattételét, amennyiben az a méltányosságot indokoltnak tartja. A szakmai egységvezető összeállítja a Humánszolgáltatási Bizottság számára a méltányossági kérelmet.

### **Egyéni gondozási nevelési terv**

Az átmeneti otthon családgondozója az átmeneti gondozás megkezdésekor - ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – az adott család családsegítőjének, illetve esetmenedzserének bevonásával, a nyilvántartás megfelelő adatlapját –XI. számú adatlap „ATG-1” – Egyéni gondozási nevelési terv átmeneti gondozás esetén - kitöltve, három hét-egy hónapon belül elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet.

A terv készítésénél figyelemmel kell lenni a gyermek testi, lelki állapotára, családi kapcsolataira, nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozására, az ellátást szükségessé tevő okokra, ez eddigiek során a családsegítő által alapellátásban vagy az esetmenedzser védelembe vétel során már elkészített

gondozási terveire, a gyermek nevelésében, gondozásában korábban részt vett szakemberek véleményére, a gyermek és szülőjével folytatott beszélgetések során nyert tapasztalatokra, minden a gyermek szempontjából fontos körülményre. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint a gyermek szülőjét és állapotának, illetve korának függvényében magát a gyermeket is. Az adatlap kitöltése során szükséges pontosan rögzíteni az adatokat – a gyerek adatait, valamint az átmeneti gondozás pontos paraméterei. Pontos megtervezésre kerül – az átmeneti otthon házirendje alapján – az egyéni különbségek figyelembe vételével – a gyermek napirendje.

A tervben egyénre szabottan, a bekerülés indokaira fókuszálva kerülnek megfogalmazásra a feladatok, szükség esetén egészen apró lépésekre lebontva. Gyakori, hogy az ellátás során újabb és újabb problémák merülnek fel. A törvényes képviselők az ellátást igényelve, többnyire olyan indokokat fogalmaznak meg, amelyek a problémát külső tényezőkre – lakás, anyagi helyzet stb. – vetítik, és kevésbé fogalmaznak meg olyan okokat, amelyek a család, vagy saját személyiségük működésében rejlik. Gyakori, hogy a gyermek magatartási problémáját a gyermek hibájának, jellembeli hiányosságának tekintik, és nem látják az összefüggést a család működési módjával. Az általuk megfogalmazott indokokról gyakran kiderül, hogy a valóság egy szeletét tartalmazzák, és több ok is meghúzódik a háttérbe, nehezítve a megoldást. Szükséges a tervezés során ezt körvonalazni, tisztázni és rögzíteni.

A felmerülő feladatok konkrét megtervezésénél egyértelműen megneveződnek a felelősök és a határidők. Itt kerül pontos rögzítésre a családgondozó, a családsegítő, illetve az esetmenedzser feladata. Az átmeneti otthon többnyire a gyermek köré szervezett feladatokat, a Szolgálat, valamint Központ munkatársa a család, a szülő köré szervezett feladatokat látja el.

#### *Gondozási folyamat:*

Az elkészített terv alapján folytatódik a célirányos gondozás. A családgondozó az átmeneti gondozás alatt szükség szerint – napi, heti, kétheti rendszerességgel - konzultál a törvényes képviselővel és a gyermekkel a gondozási nevelési tervben megfogalmazott feladatok menetéről. Folyamatában értékeli, szükség esetén módosítja – együtt a törvényes képviselővel és a korának, állapotának függvényében a gyerekekkel a tervben előzetesen rögzítetteket.

A Szolgálat családsegítőjével, a Központ esetmenedzserével szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel konzultál.

Az oktatási nevelési intézményekkel, a rájuk vonatkozó pontok, tervek kapcsán szükség szerint - napi, heti, de legalább - havi rendszerességgel konzultál. Egyéb intézményekkel – akik a gondozási nevelési tervben megnevezésre kerültek – szükség szerint, egyéb személyekkel – akik a gondozási nevelési tervben megnevezésre kerültek – szintén szükség szerint (meghívásra részt vehetnek a konzultációkon a folyamat ellenőrzése, segítése céljából) tartja a kapcsolatot.

Az otthonban együttes elhelyezést nyert anya és gyermeke számára a gondozási folyamat hasonló az eddigiekhez, de kiegészül az anyával kötött külön megállapodással. Ez tartalmazza:

- az anya feladatait, részletezi a gyermeke ellátása körüli teendőkben a feladatmegosztást az otthon és az anya között.

- részletesen feltárja az anya krízishelyzetének okát, és a megoldáshoz vezető lépéseket.

A családgondozó és a szakmai egységvezető részvételével történő konzultációk, esetmegbeszélések, tárgyalások formái és résztvevői

Gyermekek átmeneti otthonában:

- Családi konzultáció – törvényes képviselő/k és a gyermek, esetenként más családtagok
- Szülő konzultáció – szülő/k
- Gyermek konzultáció – gyermek részvételével, szükség szerint napi, heti, kétheti rendszerességgel.

A gondozási folyamat során, amennyiben szükségessé válik esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez vagy kezdeményez.

#### **Szakmai együttműködés a Szolgálat, a Központ és a Gyermekek Átmeneti Otthona között**

A Gyermekek Átmeneti Otthona családgondozója a Szolgálat családsegítője, illetve a Központ esetmenedzsere szorosan együttműködik a gyermek sorsának mielőbbi rendezésében.

A szakmai egységvezető, a gyermek felvételét követően az ellátás megkezdésekor, értesíti a Szolgálatot, valamint a Központot. Ez az értesítés történhet azonnal telefonon keresztül, de ezt írásban is meg kell küldeni. Az értesítés a befogadásról tartalmazza:

- a törvényes képviselők személyes adatait,
- a gyermek személyes adatait,
- az ellátás időpontjának kezdetét és körülményeit,
- várható időtartamát, azt, hogy feltehetően meghaladja-e az egy hónapot és
- az ellátás igénylésének okát és körülményeit.

A családsegítő, illetve az esetmenedzser elküldi a nyilvántartás megfelelő adatlapjait kitöltve a gyermekre vonatkozó információkat.

Az esetmegbeszélő teamekre a szakemberek kölcsönösen meghívják egymást.

Az ellátás megszűnéséről a szakmai egységvezető értesíti a Szolgálat családsegítőjét, illetve a Központ esetmenedzserét, ez történhet telefonon, de a helyzetértékelő lapot ÁTG-4 is elküldi, mely tartalmazza

- összefoglalva a gondozás alatt történeteket,
- az ellátás megszűnésének körülményeit, időpontját,
- a gyermek további fellehetőségét, lakcímét vagy tartózkodási helyét.

### **Az ellátás megszüntetésének módja**

A gyermek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri, vagy annak okai már nem állnak fenn

Ebben az esetben a megállapodásban megegyező két fél felbontja a Megállapodást. A törvényes képviselő átveszi a gyermek személyes dolgait, megadja a további elérhetőségét.

A gondozás lejárta kitöltésre kerül a megfelelő nyilvántartás XIV. számú adatlap „ÁTG-4” – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén.

Az ellátó intézmény tevékenysége a gyermek/család érdekében a gondozás ideje alatt:

#### **1. Konzultációk más intézményekkel, személyekkel**

Szükséges konkrétan megnevezni, felsorolni az összes intézményt, személyt (dátum, név, cím, tel) akivel konzultált valamint a konzultáció témáját az ellátás alatt.

#### **2. Személyes segítő tevékenység a családdal/gyermekekkel**

Az érintett családtag konkrét megnevezése, felsorolása, az összes tevékenység céljának a feltüntetésével

#### **3. Vélemények a családban a gondozás ideje alatt történt változásokról, a szükségletek módosulásáról, a fennmaradt problémákról**

A szakmai egységvezető értesíti a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha:

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza. Ez esetben a jelzést mindig egy esetmegbeszélés/esetkonferencia kell, hogy megelőzze.
- a törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását a Kőbányai Gyermek Átmeneti Otthonában két éven belül másodszor is kéri.

### **Értekezleti formák, az átmeneti otthonban**

Intézményi értekezlet:

Tagjai az intézmény dolgozói

Feladata: a munkával kapcsolatos teendők megbeszélése, feladatok meghatározása, munkarendi kérdések tisztázása, a gyermekek helyzetének átgondolása, a gyermekekre vonatkozó információk összefogása, a gyermekek sorsát érintő döntések előkészítése.

Vezetője: a szakmai egységvezető

Gyakoriság: kéthetente

Szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény dolgozói, vezetője, külső szupervízor megbízással.

Feladata: munkatársak közti feszültségek, konfliktusok kezelése, szakmai normák kialakítása.

Gyakoriság: havonta

Ezekről az értekezleti formákról rövid írásos emlékeztető készül. Az értekezleten részt nem vett alkalmazottak kötelesek az emlékeztetőt elolvasni. Az emlékeztető írása a nevelő feladata.

## Házi segítségnyújtás

### Az intézmény telephelye:

1102 Budapest, Körösi Csoma Sándor út 40. "A szekció", fszt. 6.

### A szolgáltatás célja:

Házi segítségnyújtás célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakásán, lakókörnyezetében biztosítsuk az önálló életvitel fenntartása érdekében, a szükségleteinek megfelelő ellátását, annak érdekében, hogy saját környezetében minél tovább maradjon.

### A szolgáltatás feladata:

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül szociális segítséget és személyi gondozást nyújtunk.

#### Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

#### Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

A szolgáltatás segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiájáról és elfogadásáról, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

### A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. A Budapest X. kerületében élő időskorúak, egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek száma indokolja a házi segítségnyújtás szolgáltatásának biztosítását. **A lakosság körében igény van a házi segítségnyújtásra, mivel jelentős a száma azoknak az időskorúaknak, akik saját lakásukban, lakókörnyezetükben az önálló életvitel fenntartásához segítséget igényelnek.** A szolgáltatás nyújtásával a célcsoport ellátása jelentősen növekszik.

### A létrejövő kapacitások

A szolgálat a házi segítségnyújtás keretén belül folyamatosan 180 főt tud ellátni, akik önmaguk ellátására saját erőből, koruk, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt nem képesek és kórbányai lakosok.

### A más intézményekkel történő együttműködés módja

#### Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Polgármesteri Hivatallal, Gyámhivatallal,
- a Módszertannal,
- más házi segítségnyújtást biztosító, időseket segítő szervezetekkel,
- a házi orvosi, szakorvosi ellátással,
- kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel,

- civil és egyházi szervezetekkel,
- ellátottjogi képviselővel.

Együttműködés más házi segítségnyújtást biztosító, időseket segítő szervezetekkel:

A más hasonló szolgálatokkal, szervezetekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb.

Együttműködés házi orvosi, szakorvosi ellátással:

A házi orvosi, szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel való együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretadásban, a szolgáltatást igénybe vevőknek legjobban megfelelő szolgáltatások megkeresésében.

*A szolgálat ellátottjainak szociális jellemzői:*

Szociális jellemző:	%
Időskorú, egészségi állapota miatt rászoruló	89%
Fogyatékkal élő	11%
Pszichiátriai beteg	-
Szenvedélybeteg	-
<b>Összesen:</b>	<b>180 fő</b>
<b>Összesen:</b>	<b>100%</b>

*A szolgálat ellátottjainak szükségletei:*

Szükséglet	%
Ápolás, gondozás	80
Személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartása	70
Közreműködés a háztartás vitelében	50
Segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásban	50
Egyéni és csoportos szabadidős programok szervezése	-
Szociális, hivatalos ügyintézés	60
Bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés	15
<b>Összesen:</b>	<b>180 fő</b>

*A szolgálat ellátottjainak gondozási szükséglet megoszlása:*

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	%
0	Tevékenységeit elvégzi	0-19(1órát el nem érő)	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik	14
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szorul	20-34(1-2-3 óra gondozási szükséglet)	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.	77
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39(4óra gondozási szükséglet)	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel	4
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56(4 órát meghaladó gondozási szükséglet)	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel	5
<b>Összesen:</b>				<b>100</b>

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő



végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Abban az esetben, ha az intézményvezető delegálja a jogszabályi szinten hozzárendelt feladatot, azt hitelt érdemlően írásban szükséges igazolni. A feladat delegálását a szervezeti és működési szabályzatban, munkaköri leírásban dokumentálni kell. 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 szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A házi segítségnyújtást igénylőnek a szolgáltatás gyakoriságára vonatkozó igényét a Szt. 63.§ (7) bekezdésének keretei között kell figyelembe venni. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50 %-át.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

#### **A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:**

##### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

– mosogatás

– ruhajavítás

– közkútról, fürtkútról vízfordás

– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

– kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

##### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

– mosdatás

– fürdetés

– öltöztetés

– ágyazás, ágyneműcsere

– inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

**A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát** a vezető gondozónő az igénybe vevő egyéni szükségleteinek, egészségügyi, mentális állapota és szociális helyzetének figyelembevételével határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelölésre kerül egy gondozó, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítjuk.

A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről a jogszabályban meghatározott Tevékenységnaplót vezet a jogszabálynak megfelelően. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá. A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást a gondozási-ápolási lapon kell vezetni, amelynek tartalmát szükség szerint felülvizsgálja a vezető gondozónő.

A házi segítségnyújtásban személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozó egyéni gondozási tervet készítünk.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül készítjük el.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítjük el. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint szakemberek vesznek részt (házi orvos, vezető gondozó, szociális gondozó).

A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében a gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a vezető gondozó gondoskodik.

#### **Az egyéni gondozási terv**

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, 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. A házi segítségnyújtás esetében annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

#### **Gondozási dokumentáció elemei:**

1. gondozási anamnézis,
2. gondozási terv,
3. gondozási lap

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

A házi segítségnyújtás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványra történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetese jóváhagyása szükséges.

A házi segítségnyújtás iránti **igényt** a jogszabály által előírt formanyomtatványon lehet kérelmezni.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt és hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét a gondozásba vételt végző személy tájékoztatja:

- a) a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) a vezetett nyilvántartásokról,
- c) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- d) a megszűnés eseteiről,
- e) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- f) az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módját,
- f) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

**Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:**

- a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a jogosult fizetési kötelezettségének három hónapig nem tesz eleget,
- bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,
- az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,

- mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján két havi személyi térítési díj összegét meghaladja,
- az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
  - három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének a lehetőségéről,
  - az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,
  - az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **Térítési díj**

A Házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtás igénybe vétele esetén fizetendő személyi térítési díj mértékét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében határozza meg.

Szolgáltatásainkért a személyi térítési díjat utólag, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 10-ig kell számla ellenében kiegyenlíteni az intézmény által megbízott személynek. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

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

A fizetendő térítési díj összegéről az ellátás igénybe vétele előtt írásban értesítjük a térítési díj fizetésére kötelezettet.

### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátást igénybe vevők körében rendszeresen szükséglet-, illetve kérdőíves elégedettségi felmérést végzünk, valamint a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kísérjük.

A vezető gondozó folyamatos kapcsolatot tart fenn a házi segítségnyújtást igénybe vevőkkel, valamint az általuk megjelölt hozzátartozókkal. A szolgáltatást igénybe vevőt betegsége esetén meglátogatják az egészségügyi intézményben a házi segítségnyújtás dolgozói.

## Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

### **Az intézmény telephelye:**

1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. "A szekció", fszt. 6.

### **A szolgáltatás célja:**

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

A segélyhívó jelzőrendszer lehetővé teszi az idős emberek számára, hogy a megszokott környezetükben, a saját otthonukban maradjanak. Jelzés esetén a szolgáltatást nyújtó rövid időn belül megérkezik, és segít a felmerült egészségügyi probléma megoldásában. Ez különösen nagy segítséget jelent azon idős emberek számára, akiknek nincs hozzátartozójuk, akiktől segítséget kérhetnének. A lakáshoz kötött idős emberek a jelzőrendszeren keresztül jelezhetnek, és kérhetnek szakszerű segítséget. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a gyors segítségnyújtás, a biztonság erősítése és a súlyosabb helyzetek megelőzése.

### **A szolgáltatás feladata:**

Az ellátott személy segélyhívás esetén a szolgáltatást nyújtó megbízottja haladéktalanul a helyszínre vonul, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedéseket megteszi, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.

### **A megvalósítandó program bemutatása:**

A jelzőrendszer működtetése szerződéses formában valósul meg, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (Önkormányzat), a Body Guard Hungary Kft. (Szolgáltatást nyújtó), és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (Bárka) között. A Szolgáltatást nyújtó Diszpécser Központot működtet, és heti 7 nap, napi 24 órás szolgáltatást biztosít.

### **A létrejövő kapacitások:**

A szerződés 40 db készülék bérlésével indul, melyet a későbbiekben az igények szerint lehet bővíteni.

### **Az együttműködéssel érintett szervek**

Az intézmény hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Polgármesteri Hivatallal,
- Body Guard Hungary Kft.-vel,
- más jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító, időseket segítő szervezetekkel,
- a házi orvosi, szakorvosi ellátással,
- kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel,
- civil és egyházi szervezetekkel.

### **Az ellátás igénybevétele módja:**

Az igényeket a Bárka házi segítségnyújtást szervező munkatársainál lehet jelezni. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A Bárka vizsgálja az igénylő szociális rászorultságát és vagyoni helyzetét, megállapodást köt az igénylővel, és megszervezi a feladatellátást a szolgáltatást nyújtó közreműködésével, aki a jelzőrendszeres készüléket, a diszpécser szolgálatot és a vonuló szolgálatot biztosítja.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt és hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét a gondozásba vételt végző személy tájékoztatja:

- a) a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) a vezetett nyilvántartásokról,
- c) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- d) a megszűnés eseteiről,

- e) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- f) az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módját,
- f) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

**Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:**

- a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján közös megegyezéssel a megegyezés szerinti időpontban,
- az arra jogosult felmondásával (pl.: együttműködő magatartás hiányában, vagy ha az ellátás nem indokolt).

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **Térítési díj**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vétele esetén fizetendő személyi térítési díj mértékét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében határozza meg. A rendelet a 171 000 Ft egy főre jutó jövedelemtől a személyi térítési díj mértékével megegyező összegben határozza meg az intézményi térítési díjat, ez alatt sávosan alacsonyabb mértékben. 75 001 Ft feletti jövedelem esetén az intézményi térítési díj mértéke a jövedelem csökkenésével fokozatosan csökken a jövedelem 2%-áról 1%-ra. 75 000 Ft jövedelem alatt a szolgáltatás nyújtása ingyenes. A differenciálás további kedvezményt biztosít az alacsonyabb jövedelemmel rendelkezők részére.

A személyi térítés díj összege a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által évente két alkalommal kerülhet felülvizsgálatra és változtatható meg.

A személyi térítési díjat előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 10-ig kell megfizetnie a Bárka részére.

## **Nappali ellátás (Idősek Klubjai)**

Együtt- Egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a. - 40 fő ellátására jogosult
Őszirózsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4. - 60 fő ellátására jogosult
Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a. - 40 fő ellátására jogosult
Pongrác Idősek Klubja	1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47. - 60 fő ellátására jogosult

### **A szolgáltatás célja:**

Az egyéni szükségleteknek megfelelő szolgáltatás biztosítása annak érdekében, hogy a szolgáltatásokat igénybevevők minél tovább a saját otthonukban maradhassanak, minőségileg magas szintű ellátást kapjanak és a társadalom aktív egyenrangú tagjai maradjanak.

### **A szolgáltatás feladata, az ellátottak köre:**

A szolgáltatás feladata, hogy biztosítsa nappali ellátás keretében az idősek klubjainak jogszabályszerű működését.

Az elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénia szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezni az ellátottak napközben étkeztetését.

### *Az Idősek Klubja*

- a) Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### **A megvalósítandó program bemutatása**

A Budapest Főváros X. kerületében, illetve saját otthonában élő, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára indokolja az Idősek Klubjainak létrehozását és működtetését.

A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó nappali ellátásra, mivel jelentős a száma azoknak a személyeknek, akik önellátásra részben képesek, de nappali életvitelükhöz segítséget igényelnek. A szolgáltatás működtetésével a célcsoport ellátása jelentősen növekszik.

### **A kapacitások – férőhelyek száma**

A szolgáltatás a program megvalósulásával 200 tizennyolcadik életévüket betöltött és időskorú személyt tud ellátni.

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Polgármesteri Hivatallal,
- más Idősek Klubjaival, időseket segítő szervezetekkel,
- a háziorvosi, szakorvosi ellátással,
- kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel,
- civil és egyházi szervezetekkel,
- kulturális intézményekkel.

### **Az együttműködés módja**

Együttműködés más Idősek Klubjaival, időseket segítő szervezetekkel:

A más hasonló szolgálatokkal, szervezetekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb.

Együttműködés háziiorvosi, szakorvosi ellátással:

A háziiorvosi, szakorvosi ellátással való együttműködés, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, a szolgáltatást igénybe vevőknek legjobban megfelelő szolgáltatások megkeresésében.

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői**

A nappali ellátásban részesülők köre az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

#### *A szolgálat ellátottjainak tervezett demográfiai jellemzői:*

Életkor	%
Kiskorú	-
Nagykorú	100%
Összesen:	100%

#### *A szolgálat ellátottjainak várható szociális jellemzői:*

Szociális jellemző	%
18 év feletti aktív korú	10%
Időskorú	90%
Összesen	200 fő
Összesen	100%

#### *A szolgálat ellátottjainak ellátási szükségletei:*

Szükséglet	%
Napközbeni tartózkodás	100%
Személyes tisztálkodás biztosítása	20%
Szabadidős programok	100%
Életvitelre vonatkozó tanácsadás	100%
Hivatalos ügyek intézése	80%
Összesen	200

### **A feladatellátás szakmai tartalmi, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

Az idősek klubjai rendelkezik:

- a, a közösségi együttlétre,
- b, a pihenésre,
- c, a személyi tisztálkodásra,
- d, a személyes ruházatra,
- e, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az idősek klubjának szolgáltatásai:

- a, szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kulturális programok, rendezvények szervezése),
- b, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetősége és mentális gondozás),
- c, hivatalos ügyek elintézésének segítése,
- d, munkavégzés lehetőségének szervezése,
- e, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- f, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- g, számítógép használata és internet hozzáférés biztosítása,
- h, igény szerint étkeztetés biztosítása



A feladatokhoz kapcsolódó célkitűzések:

- Az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő kulturális és szórakoztató programok összeállítása, szabadidejüknek tartalommal való megtöltése
- lehetőség teremtése kapcsolatok kialakítására, törekedés az izoláció megszüntetésére
- a napi étkezés – mint közösségi élmény – kellemes eltöltése
- az érdeklődés felkeltése szűkebb és tágabb környezetük, valamint a napi események iránt
- kreatív készségek fejlesztése, új technikák megtanítása különös figyelemmel a megtartott képességekre
- az egészséges életmódra ösztönzés, aktivitásuk megőrzése (egészségnevelés, prevenció)
- az igényeknek megfelelően folyamatosan alkalmazkodó gondoskodás

A szolgáltatás megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az ellátást igénybe vevők körében rendszeresen szükséglet-, illetve kérdőíves elégedettségi felmérést végzünk.

Az Idősek Klubjainak szolgáltatásait igénybe vevőkre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készítünk. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül készítjük el.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítjük el. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint szakemberek vesznek részt (szociális segítő, klubgondozó, szükség esetén háziorvos).

Az Idősek Klubjainak szolgáltatásait igénybe vevők esetében a gondozási terv elkészítéséről a szociális segítő, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a klubgondozó gondoskodik.

### **Az egyéni gondozási terv**

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, 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 Idősek Klubjai esetében a gondozási tervet a szociális segítő évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Gondozási dokumentáció elemei:

1. gondozási anamnézis,
2. gondozási terv.

A klubban zajló tevékenységet napi szinten rögzítjük a foglalkozások dokumentációja című nyomtatványon.

Az idősek klubjában a szociális segítő a jogszabályban előírt látogatási és eseménynaplót vezeti és a nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente összesíti.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

Az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az Idősek Klubja szolgáltatásai iránti igényt a jogszabály által előírt formanyomtatványon lehet kérelmezni.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt és hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatja:

- a, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b, a vezetett nyilvántartásokról,
- c, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- d, a megszűnés eseteiről,
- e, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- f, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- g, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről.

Az ellátás megkezdésének időpontjait a jogosulttal, illetve törvényes képviselőjével az intézményvezető írásban közli.

A jogosult, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

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

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

A megállapodás tartalmazza:

- a, az ellátás kezdetének időpontját,
- b, az ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj–fizetési kötelezettséggel jár,
- e, az ellátás megszüntetésének módjait,
- f, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b, a jogosult halálával,
- c, a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- d, ha a jogosult feltételei már nem állnak fenn,
- e, ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- f, ha a jogosult fizetési kötelezettségének három hónapig nem tesz eleget,
- g, bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,
- h, ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- i, ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményeinek megfelelően állapítja meg.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen eseten az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **Térítési díj**

Az idősek klubjának szolgáltatásai, az étkeztetés kivételével térítésmentesen vehetők igénybe.

Az étkeztetés igénybe vétele esetén fizetendő személyi térítési díj mértékét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében határozza meg.

A személyi térítés díj összege a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által évente két alkalommal kerülhet felülvizsgálatra és változtatható meg.

A személyi térítési díjat az étkeztetés igénybe vétele esetén előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 10-ig kell megfizetni.

### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az idősek klubjának vezetője, illetve a klubgondozók folyamatos személyes kapcsolatot tartanak fenn a klubtagokkal, illetve törvényes képviselőjükkal, valamint szükség szerint az általuk megadott hozzátartozókkal. A szolgáltatást igénybe vevőt betegsége esetén meglátogatják otthonában, illetve az egészségügyi intézményben a klub dolgozói.

### **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző jogainak védelme**

#### **Az ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások biztosítása esetén a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A szolgáltatás igénybe vételekor az ellátottakat az intézményvezető tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Ennek teljesítése érdekében a klubvezető gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők folyamatos tájékoztatásáról a klubgondozók segítségével, valamint a tájékoztató jól látható helyen (faliújság) való kifüggesztéséről.

#### **Érdekvédelem**

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma 06-80-620-055.

## Szociális étkeztetés

### A szolgáltatás célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük.

### A szolgáltatás feladata, az ellátottak köre:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

### A megvalósítandó program bemutatása:

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatásszervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. A Budapest X. kerületében élő azon szociálisan rászorultak száma, akik a napi egyszeri étkeztetést önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt biztosítani számuk indokolja az étkeztetés létrehozását és működtetését.

A lakosság körében igény van az étkeztetésre, mivel jelentős a száma azoknak a személyeknek, akik szociálisan rászorultak, és akik a napi egyszeri étkeztetést önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatás beindításával a célcsoport ellátása jelentősen növekszik.

A szolgáltatás a program megvalósulásával 800 fő szociálisan rászorult személyt tud ellátni.

### Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Polgármesteri Hivatallal,
- más Idősek Klubjaival, időseket segítő szervezetekkel,
- a háziorvosi, szakorvosi ellátással,
- kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel,
- civil és egyházi szervezetekkel,
- kulturális intézményekkel.

### Az együttműködés módjai

Együttműködés háziorvosi, szakorvosi ellátással:

A háziorvosi, szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

### Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az étkezésben részesülők köre azok a szociálisan rászorultak, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg étkezést különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

#### *A szolgálat ellátottjainak tervezett demográfiai jellemzői:*

Életkor	%
Kiskorú	-
Nagykorú	100%
Összesen:	100%

*A szolgálat ellátottjainak várható szociális jellemzői:*

Szociális jellemző	%
Időskorú	70%
Fogyatékos személy	10%
Pszichiátriai beteg	10%
Szenvedélybeteg	10%
Összesen	800 fő
Összesen	100%

*A szolgálat ellátottjainak ellátási szükségletei:*

Szükséglet	%
Kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztás	20%
Lakásra szállítás	
Összesen	800 fő

*Kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztás az Idősek Klubjaiban:*

<i>Együtt- Egymásért Idősek Klubja</i>	<i>1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a.</i>
<i>Ószirózsa Idősek Klubja</i>	<i>1105 Budapest, Román u. 4.</i>
<i>Borostyán Idősek Klubja</i>	<i>1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.</i>
<i>Pongrác Idősek Klubja</i>	<i>1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.</i>

*Lakásra szállítás:*

*Házi segítségnyújtás*      *1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció, fszt. 006.*

**A feladatellátás szakmai tartalmi, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést biztosítunk. Igény szerint biztosítjuk a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkezést is (házhoz szállítás esetén).

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással,
- lakásra szállításával biztosítjuk.

Az étkeztetést és az étel kiszállítását is külön szolgáltató igénybe vételével biztosítjuk.

A házhoz szállítás esetén az étel tálalása a külső szolgáltató főzőkonyháján egyszer használatos, adagonkénti kiszerezésű dobozokban történik, a szállítás időtartama a tálalástól számított három órán belül valósul meg.

Azoknak a szolgáltatást igénybe vevőknek, akik helyben fogyasztják el az ebédet, az Idősek Klubjainak ebédlőiben biztosítunk erre lehetőséget.

A gépkocsival történő házhoz szállítás formái az igénybe vevő szükségleteinek megfelelően:

- hétfőtől-péntekig meleg étel,
- hétfőtől-vasárnapig meleg étel.

Az étkezést igénybevevők esetében az étkeztetésszervező és az Idősek klubjaiban dolgozók vezetik a jogszabály által előírt Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót.

**Az ellátás igénybevételének módja**

Az étkeztetés igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha az ellátást igénylő személy a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezése nélkül önállóan terjesztheti elő.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt és hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatja:

- a, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b, a vezetett nyilvántartásokról,
- c, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- d, a megszűnés eseteiről,
- e, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- f, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- g, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről.

Az ellátás megkezdésének időpontjait a jogosultat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

A jogosult, illetve hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

A megállapodás tartalmazza:

- a, az ellátás kezdetének időpontját,
- b, az ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj–fizetési kötelezettséggel jár,
- e, az ellátás megszüntetésének módjait,
- f, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b, a jogosult halálával,
- c, a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d, bármelyik fél részéről történő felmondással, a felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 15 nap.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen eseten az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

### **Térítési díj**

Az étkeztetés igénybe vétele esetén fizetendő személyi térítési díj mértékét Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletben határozza meg.

A fizetendő térítési díj összegéről az ellátás igénybevétele előtt írásban értesíti a szociális segítő a térítési díj fizetésére kötelezettet.

A személyi térítési díjat az étkeztetés igénybe vétele esetén előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 10-ig kell megfizetni.

**A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátást igénybe vevők körében rendszeres szükséglet-, illetve kérdőíves elégedettségi felmérést végzünk, a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket folyamatosan figyelemmel kísérjük.

A vezető gondozónő, az étkeztetésszervező, az Idősek Klubjának dolgozói folyamatos személyes kapcsolatot tartanak fenn az étkezést igénybe vevőkkel, valamint az általuk megadott hozzátartozókkal.

## **Hajléktalanok Átmeneti Otthona Bárka LÉLEK - Pont**

### **Az intézmény címe:**

1108 Budapest Maglódi út 143.

### **Programiroda nyitva tartása:**

Hétfő – vasárnap: 08:00 – 22:00 óráig.

**Férőhelyek száma:** 30 fő.

### **Lakhatási Programelem I.**

A lakhatási programelem a Lélek – Ház I - II-ben valósul meg, a házak kapacitása 30 fő, melynek megoszlása: a Lélek-Ház I-ben négy lakószobában 6 fő nő és 2 pár elhelyezésére, míg a Lélek - Ház II-ben hét lakószobában 20 fő férfi elhelyezésére van lehetőség.

Az átmeneti otthon bentlakásos intézményként napi huszonnégy órában folyamatosan működik, gondozási tevékenységét minden nap 08:00 – 22:00 között végzi, 22:00 – 08:00 óra között zavartalan éjszakai pihenést biztosít az ellátottak számára.

### **Intézményi ellátottak, célcsoport**

A Lélek – Pont hajléktalan személyek átmeneti szállása kis férőhelyszámú, személyességet biztosító, az önkormányzati bérleménybe való továbblépés lehetőségével a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, az átmeneti szálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A Lélek - Pont Programiroda feladata Kőbánya területén hajléktalanná vált emberek elérése, közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek, lehetőségek feltárása, a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása. Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként is működik, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el. A programba kerülőkre vonatkozóan először állapotfelmérést, majd személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál.

A program alapvető célja:

- a) a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- b) a lakhatási lehetőség fokozatos biztosítása,
- c) a hajléktalanok számára visszailleszkedés a munka világába,
- d) a teljes társadalmi rehabilitáció elindítása.

A Lélek – Pont átmeneti szállás – komfortfokozatánál és szolgáltatásainak jellegénél fogva – olyan egyedülálló hajléktalan nők, férfiak és párok részére nyújt elhelyezést, akik együttműködési készséget tanúsítanak a saját sorsuk, életvitelük rendezése érdekében, az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önállóságra-önellátásra, tiszteletben tartják az absztinenciát.

A program célcsoportja: Kőbányai illetékességű hajléktalan személyek.

Azt a személyt tekintjük jelen programban kőbányai illetékességűnek, akinek:- a lakcíme kerületi hajléktalanszálló,

- aki igazolhatóan a kerületben vesztette el lakhatását és legalább 5 évig Kőbányán volt az állandó bejelentett lakcíme,- a települési szintű lakcíme Budapest Főváros X. kerülete, továbbá

- a 18. életévét betöltötte

- önellátásra képes,

- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,

- a felvételnél tudomásul veszi a „Házirendben” foglaltakat, és ezt aláírásával igazolja.

A kapacitás továbbá a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználása érdekében kőbányai illetékesség hiányában az intézménybe azok a személyek is felvételt nyerhetnek, akik vállalják az együttműködést, így nevezett személyek külön megállapodás keretében nyernek felvételt az intézménybe, a törvényi lehetőségeknek megfelelően legfeljebb egy év időtartamra, mely további egy évvel meghosszabbítható.



A megállapodás tartalmazza, miszerint az intézmény biztosítja a lakhatást, azonban igazolható kerületi kötődés hiányában a Lélek – Pont nem tesz javaslatot bérleménybe való továbbköltözésre a feltételek teljesítése esetén sem, így jelen ellátottak esetében a lehetőségekhez mérten stabil, piacképes munkahely, ennek megtartása, valamint a takarékoskodás a legfontosabb kitűzött cél. Ezt követően elégséges megtakarítás birtokában piaci alapon bérbe adott ingatlanba való költözés a lehetséges megoldási alternatíva.

#### A SZÁLLÁSRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, ELHELYEZÉS RENDJE

1. Az ellátás iránti kérelmet a Lélek – Pont Programirodán keresztül lehet kezdeményezni. Adatfelvételt követően a kerületi lakcímellenőrzés utáni első interjú, majd személyes beszélgetés keretében team döntés alapján lehet felvételt nyerni az intézménybe. A szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. A jelentkezési sorrendet a szálló munkatársai rögzítik, valamint tájékoztatást nyújtanak az átmeneti szálló működéséről, az együttműködés fontosságáról. Amennyiben egy ellátottnak együttműködés hiánya miatt vagy egyéb súlyos házirend szegés miatt szűnt meg az ellátása, team dönt az újból felvételéről.
2. A felvételt követően a férőhelyet az „Együttműködési megállapodás” elfogadásával és aláírásával lehet elfoglalni.
3. Az együttműködési megállapodás a Lélek – Pont és a szolgáltatást igénybevevő ellátott között határozott időre, de legfeljebb 12 hónap időtartamra szól. Kölcsönös megállapodás hiányában intézményi ellátás nem nyújtható.
4. A megállapodásban foglalt határidő lejártá előtt 30 nappal a Lélek – Pont vezetője értesíti az ellátottat, az intézményi jogviszony megszűnéséről. Az intézményi jogviszony egy alkalommal, legfeljebb 12 hónapra meghosszabbítható. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevő ellátott személy 15 napon belül a megállapodásban foglalt határidő lejártá előtt új intézményi jogviszony létesítése iránti kérelemmel fordulhat a vezetőhöz, aki legkésőbb 8 napon belül döntéséről értesíti az ellátottat.
5. Az elhelyezett személynek a férőhely elfoglalásakor be kell nyújtani az érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati vizsgálatról szóló igazolást, valamint a férőhely elfoglalását követő 10 napon belül az átmeneti szálláson történő elhelyezésre alkalmas egészségi állapotáról szóló orvosi igazolást. A tüdőszűrő valamint bőrgyógyászati vizsgálati igazolást az illetékes szakintézménytől, az orvosi igazolást az intézmény által meghatározott orvostól kell kérvényezni. Az orvos rendelési ideje keddenként 16:00 – 18:00 óra között, helye a Programiroda.
6. A szálláson belül a férőhelyet a szállás vezetője jelöli ki, mely a szállás vezetőjének engedélye nélkül nem változtatható meg. A szállóra történő be- illetve kiköltözésre 09:00 – 18:00 óra között van lehetőség, krízishelyzet esetén egyéni mérlegelés alapján a szállóvezető engedélyével azonnali beköltözésre is van mód.
7. A férőhely elfoglalásakor az elhelyezett személynek igazolnia kell személyazonosságát, valamint meg kell adnia annak a személynek a nevét és címét, akit az intézmény értesíthet, baleset, súlyos betegség, stb. esetén. Ha ilyen személyt nem tud, vagy nem kíván megjelölni, erről írásban nyilatkoznia kell.
8. A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult/törvényes képviselője számára:
  - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
  - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
  - c) a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
  - d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
  - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
  - f) az intézmény házirendjéről;
  - g) a fizetendő térítési díjról, óvadékról,
  - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
  - i) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
  - j) érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályairól,
  - k) egyéni és közösségi vallásgyakorlás vonatkozó szabályokról.
9. Az intézményben vezetett gondozási dokumentáció tartalma:
  - nyilatkozat részvételi szándékról,

- adatvédelmi nyilatkozat,
- esetfelvevő nyomtatvány, első interjú nyomtatvány,
- férőhely elfoglalásakor együttműködési megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítéséről,
- gondozási lap,
- egyéni fejlesztési terv,
- óvadék befizetéséről szóló igazolás,
- nyilvántartás a személyes használatba átvett tárgyakról,
- szociális munka terve,
- az interjú összefoglalása,
- az együttműködési megállapodásban rögzített lépések megtörténtének rögzítése,
- feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről,
- értesítés az intézményi jogviszony megszűnéséről/megszüntetéséről,
- a szociális munka tervében és az együttműködési megállapodásban foglaltak felülvizsgálata, értékelése,
- a szociális munka során szükségessé váló betétlapok,
- a másolatban, vagy eredeti példányban mellékelt – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok.

10. Az ellátást igénybe vevő a felvételnél köteles nyilatkozni arról, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vette, és tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a törvény előírásainak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben beállt változásokat haladéktalanul közli a szállás vezetőjével.

A felvételt követően az ellátott egyéni megállapodást köt az intézménnyel. A megállapodás megszegése esetén az ellátott intézményi jogviszonya megszüntethető.

## A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

1. Az átmeneti szállás biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- f) krízishelyzet esetén élelmiszersomagot

2. Az átmeneti szállás a 2.1 ponton belül biztosítja:

- a) a szállás fűtését, világítását, ivó és használati vízzel való ellátását, az étel melegítéséhez és a közös használatú készülékek működtetéséhez szükséges energiát külön térítés nélkül,
- b) ágyneműt, melynek szükség szerinti cseréjéről az intézmény gondoskodik,
- c) a személyes használati tárgyak tárolásához biztonságos megőrzéséhez zárható szekrényt, a ruházat tisztításához mosó- és szárítógépet,
- d) étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához kizárólag e célra kijelölt helyiséget,
- e) a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést, különösen televízió, rádió,
- f) takarításhoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- g) tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
- h) elsősegélyhez szükséges felszerelést.

3. A szálláson lakók ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez az esetfelelős szociális munkások segítségét vehetik igénybe. A szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- a) az egyénre szabott bánásmód;
- b) az intézményen belüli közösségi élet szervezése;
- c) a szocioterápia;
- d) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése;
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- f) az egyéni fejlesztési tervben foglaltak folyamatos felülvizsgálata.

4. A lakók különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkások közreműködését:
- álláskeresés, kapcsolatfelvétel a munkaadókkal,
  - személyi iratok, igazolványok, igazolások beszerzése, pótlása,
  - társadalombiztosítási ellátások ügyintézése, szociális ellátási lehetőségek felkutatása,
  - kapcsolatfelvétel pénzintézetekkel tartozásaik rendezése céljából,
  - szükség esetén kapcsolatfelvétel családdal, barátokkal, rokonokkal,
  - szakellátáshoz való irányítás,
  - átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése,
  - személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás).
5. A lakónak az elhelyezés időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítania, mely elősegíti a szociális munkással közösen kitűzött célok megvalósítását, mely az egyéni fejlesztési tervben kerül rögzítésre.
6. Abban az esetben, ha az alkohol-, kábítószer- vagy gyógyszerfüggőség a gondozási folyamatban jelentős nehézséget okoz, a lakó csak saját felelősségére háríthatja el a szociális munkások által felkínált gyógykezelési, terápiás lehetőségeket. Ez a magatartás a gondozási folyamat eredményességének értékelése, a további gondozás biztosítása szempontjából értékelendő tényező.

### ELŐTAKARÉKOSSÁG

1. A lakó rendkívüli élethelyzetének enyhítése, illetve az ellátás megszűnését követő időszak jövőbeni lakhatási terheinek mérséklése céljából a szálláson történő elhelyezésének ideje alatt a jövedelméből meghatározott részt tartalékol.
2. Az előtakarékoság havi összegét az adott hónapnak, az esetfelelős szociális munkás által meghatározott napjáig, pénzintézeti betétként kell elhelyezni, melynek teljesítését rendszeresen igazolni szükséges.
3. Az előtakarékoság havi összegét a lakó aktuális jövedelmi helyzetének figyelembe vételével az esetfelelős szociális munkás javaslatára a szállás vezetője határozza meg. Az előtakarékoság mértéke egyénileg, esetenként kerül meghatározásra, de legkevesebb 10.000 forint/hónap. A Lélek – Pont által elfogadott előtakarékosági forma a *takarékbetétkönyv*, melytől eltérni csak kivételes – pl.: inkasszó - esetben lehet.
4. Amennyiben a lakó jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű romlás, vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az előtakarékoság ellehetetlenítené önmaga ellátását, a lakó a szállás vezetőjénél kezdeményezheti az előtakarékoság összegének csökkentését vagy felmentést kérhet, melynek időtartama rögzítésre kerül a fejlesztési tervben.
5. Az előtakarékoság összege az ellátás megszűnését közvetlenül megelőző időszakban, az esetleges további lakhatás biztosítása céljára használható fel.

### A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ, ÓVADÉK

A Lélek – Pont átmeneti szálláson térítési díj nincs.

A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Lélek – Pontja, mint hajléktalanok átmeneti szállása (továbbiakban átmeneti szállás) a szociális ellátást igénybe vevő felnőtt korú lakó a személyes használatra felvett leltári tárgyak, átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatból eredő károsodása megtérítésének céljából egyszeri 20.000 forint óvadék fizetésére kötelezett, melynek eljárási rendjét az „Óvadékszabályzat” tartalmazza.

### AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - a) a megállapodásban kikötött határidő lejártával
  - b) az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén
  - c) az ellátott halálával
  - d) ellehetetlenülés esetén
2. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti:
  - a) a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
  - b) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt

- c) ha az ellátott másik intézményben történt elhelyezésére került sor
- d) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

3. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- a) Ha a szállás vezetőjénél megtett előzetes bejelentés nélkül 5 napnál hosszabb ideig férőhelyét nem veszi igénybe, és ez nem önhibáján kívül eső okból (pl. baleset, egészségi állapot romlás) következik be.
- b) Ha a szállás üzemeltetését szándékosan akadályozza, illetve a magatartásával a szállás feladatainak ellátását veszélyezteti.
- c) Ha a szállás területén más személy ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más személyt megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza.
- d) Ha a szállás területén szándékos károkozást követ.
- e) Ha a szállás területén lopást követ el.
- f) Ha az egészségügyi szűrővizsgálaton való részvételt megtagadja.
- g) Ha a lakó tartós bentlakásos intézménybe érvényes férőhely kijelöléssel rendelkezik, és az általa választott intézménytől férőhely elfoglalásáról értesítés érkezett, de annak elfoglalását megtagadja, illetve azt a rendelkezésre álló határidőben önhibájából eredően nem foglalja el.
- h) Ha a szállás területén ittas állapotban tartózkodik, illetve tiltott anyagot hoz be.

4. Az ellátottal kötött megállapodást az intézmény egyoldalúan szünteti meg az alábbi esetekben:

- a) az ellátott albérletbe, családhoz, idősek otthonába, illetve olyan egyéb helyre költözik, ahol lakhatása biztosított,
- b) az ellátott kérelmére,
- c) a házirend súlyos, ill. többszöri kevésbé súlyos megsértése esetén,
- d) szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás – mind szóbeli, mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban,
- e) a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli, többszöri előfordulás esetén írásbeli figyelmeztetésben, ezt követően kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- f) igazolatlan (folyamatában 5 nap) távollét esetén,  
A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.

5. A szálló vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen benyújtható panasz lehetőségéről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül a panasszal a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Szociális Ellátási Egység Vezetőjéhez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell mindaddig, ameddig a panasz kivizsgálásra kerül.

6. Amennyiben az ellátás megszüntetéséről hozott döntés ellen az ellátott a rendelkezésére álló határidőn belül nem élt panasszal, illetve az ellátás megszüntetéséről szóló döntés jogerős és végrehajtható, az ellátást haladéktalanul meg kell szüntetni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- b) az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

#### A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

A lakó, valamint az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedésével kapcsolatos észrevételével, panaszával az Ellátottjogi képviselőhöz, a szállás vezetőjéhez, továbbá a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Szociális Ellátási Egység vezetőjéhez fordulhat.

## **Egyéni fejlesztési terv**

Az egyéni fejlesztési terv eszköz ahhoz, hogy az ellátott személy egyéni szükségleteinek felmérésére alapozva az egyén fejlesztését segítő szolgáltatásokat megtervezve, rögzítsük az egyén fejlődésének mérföldköveit a rendelkezésre álló erőforrások leghatékonyabb kihasználásával.

A szolgáltatásnyújtás folyamatában az egyéni igények és szükségletek felmérésének készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében az egyéni fejlesztési tervben kerülnek meghatározásra azok a tevékenységek, amelyeket az ügyfél fejlesztése, állapotának, körülményeinek javítása érdekében el kell végezni. A szociális munkás feladata és az együttműködés célja a fejlődés elősegítése és fenntartása.

A programba kerülő személyekkel kapcsolatos szakmai munka alapja az élet minden területére kiterjedő felmérés (szomatikus, pszichés, szociális, foglalkoztatási stb.), majd az erre épülő egyéni fejlesztési terv elkészítése a feladatunk. Egyéni esetkezelés alapján az esetfelelős szociális munkás a klienssel közösen készíti el a cselekvési tervet, amely szerves része a kliens és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak.

Az egyéni fejlesztési tervtől elvárható követelmények:

- reális, elérhető célokat fogalmazzon meg,
- nyomon követhető,
- fogalmazzon meg rövid-, közép-, illetve hosszú távú célokat,
- értékelhető, számon kérhető.

Az egyéni fejlesztési terv a következő három fő elemet tartalmazza:

### 1. Az egyéni igények és szükségletek felmérésének lényegi megállapításai

Az egyéni fejlesztési terv az egyéni igények és szükségletek lényegi megállapításaira épül, ezeken alapul és figyelembe veszi az ügyfél más szervezettel kötött esetleges megállapodásait. A felmérés információi alapján, az igénybevevővel közösen elkészített fejlesztési terv tartalmazza a munkaerő-piaci mobilitás, a munkaerő-piaci elhelyezés érdekében magvalósítandó lépéseket. A tervben szerepeltetni kell az egyén személyes jellemzőit, munkavállalói elképzeléseit, motivációs képét, a befolyásoló külső tényezőket, kompetenciáit és korlátait. Rögzítésre kerül a kiinduló állapot, a problématerkép és az erőforrásterkép.

### 2. Célkitűzés

Rövid, közép- és hosszú távú célok, (szükséges képzés, gyakorlat megszerzése, szükséges képességek kialakítása, jövedelemszerzésre való képesség, hajlandóság megteremtődése).

A rövid távú célok legfeljebb 1 hónapra, a középtávúak 1-3, míg a hosszú távúak 3-6 hónapra szólnak, az egyén képességeitől függően.

### 3. Cselekvési terv

A cselekvési tervben az ügyféllel közösen rögzítésre kerül a már meghatározott, az egyén által elérendő fő cél, az elvégzendő tevékenységek, feladatok, megállapodások, valamint az egyéni igények és szükségletek felállításakor felszínre került problémák kezelési módja. Meghatározásra kerülnek a terv részeként az egyén fejlesztendő képességei, készségei fejlesztésének, illetve a hiányos alapismerete pótlásának, felzárkóztatásának módja. A folyamat lényege, hogy látható perspektíva körvonalazódjon az ügyfélnek.

A cselekvési terv ütemterv is, melyben rögzítésre kerülnek a terv végrehajtásakor betartandó határidők. Az ütemterv 3 havi időintervallumot ölel át, a szükségleteknek megfelelő ütemezéssel.

A lényeges elemek megvalósulásakor, de azok nem teljesülése esetén is egyéni megbeszélés alapján értékelésre kerülnek az elért célok illetve sikertelenség esetén felszínre kell hozni az okokat, kidolgozva a lehetséges megoldási stratégiát. A fejlesztési terv lényeges elemeinek jelzés nélküli szándékos megkerülése, nem teljesítése, az együttműködési megállapodás megszegésének minősül.

## **Munkaerő-piaci előélet, életpálya**

Ebben a kérdéskörben arra keressük a választ, hogy az érintett személy eddigi élete során dolgozott-e, ha igen, milyen munkakörökben, milyen feladatokat látott el, illetve ha nem, akkor ennek milyen kiváltó okai voltak. Fontos továbbá annak megértése, miért alakult így a munkaerő-piaci pályafutása, hogyan vélekedik erről ő maga, milyen munkáltatói magatartásokkal, hozzáállással, visszajelzésekkel

találkozott. A kapott segítségek értékelése fontos támpontot adhat a további együttműködéshez. Feltétlenül szükséges annak megismerése, amit az ügyfél maga gondol erről a kérdéskörrel.

### **Tudások, ismeretek, készségek, képességek, kompetenciák.**

Ebben a témakörben mindazokat a szocializáció - munkavégzés során megszerzett ismereteket, készségeket, képességeket kell feltárni, amelyek a munkavégzést vagy a munkavégzéshez szükséges tanulást megalapozhatják. Elsőként természetesen az ügyfél iskolai pályafutását érdemes felderíteni, megismerni hivatalos végzettségeit, képesítéseit, mindemellett fontos feltárni, milyen egyéb ismeretekkel, tudással, jártassággal rendelkezik. Szükséges megismerni, hogy melyek a témakörhöz kötődő alapvető készségei, tud-e olvasni, írni, számolni, megérti-e a szóbeli-írásbeli utasításokat, hogyan kommunikál különböző helyzetekben, hiszen ezek a munkahelyen alapvető fontosságúak lehetnek. Az önismeret, az együttműködés, az érdekérvényesítés képessége mind-mind fontosak lehetnek a munkavégzés során.

### **Fizikai és egészségi alkalmasság vizsgálata:**

Az egészségi/fizikai alkalmasság feltárása során azokat a tényezőket kell megismerni, amelyek segítik vagy gátolják az egyén munkaerő-piaci részvételét. A diagnózis készítés e szakaszában felhasználhatjuk a korábbi orvosi vizsgálatok eredményét, megállapításait, az orvos által korábban megállapított tartós betegség, egészségkárosodás vagy munkaképesség-csökkenés mellett (ha van ilyen) fel kell deríteni, hogy vannak-e a személynek olyan tartós vagy ciklikusan visszatérő betegségei, károsodásai, amelyek munkavégző képességét befolyásolják. Meg kell bizonyosodni arról, milyen a terhelhetősége, tud-e teljes munkaidőben dolgozni, vagy részmunkaidős állást lehet számára a legmegfelelőbb. Az egészséghez természetesen hozzátartozik a mentális egészség kérdésköre is. Ezért érdemes megismerni az ügyfél pszichés/mentális állapotát, önértékelését, önbizalmát, frusztráció tűrését is, fókuszálva, hogy az állapotfelmérés ne csak a problémákra, hanem elsődlegesen az ügyfélben rejlő erősségek, lehetőségek feltárása legyen, mert ezekre alapozható a további fejlesztés.

### **Csoportfoglalkozások**

Általános jelenség, hogy a lakás-, illetve fedél nélküliek körében magas a pszichiátriai-, szenvedélybeteg és egyéb egészségügyi problémákkal küzdők aránya, így őket az állapotuknak megfelelő intézkedésekkel, szolgáltatásokkal kell segíteni. Mentális gondozásra elengedhetetlenül nagy szükség van, hiszen a diszfunkcionális zavarok e társadalmi csoport esetében szinte bármiből adódhatnak, főként a társas kapcsolatok beszűküléséből, hiányából, családi viszonyok megromlottágából, de esetlegesen különböző szerhasználat maradványaként is betudhatóak, ezért a csoportfoglalkozásokon való részvétel lehet az egyik megoldás az egyén lelki fejlődésében vagy a visszaesés kivédésében. Általános szabályként egy csoportfoglalkozáson való részvétel kötelező.

Jelenleg két csoportfoglalkozásra lehet jelentkezni az intézményben, melyet a Program szakemberei tartanak:

- „*Levente csoport*”: nyílt csoport, fókuszban a szenvedélybetegség áll, sorsközösséget alakítva a szabályokat, kereteket a csoporttagok együttesen hozzák meg.
- „*Önismereti csoport*”: zárt csoport, 10 fő alatti létszámmal, melyhez aktív részvétel szükséges. Ide a legmotiváltabb kliensek jelentkeznek, három hónapos etapokban értékeljük az elért eredményeket, ezt követően van lehetőség csatlakozni az újrászerveződött csoportba.

### **Egészségügyi szűrés, prevenció**

A Programirodában rendelkezésre álló betegek elkülönítésére alkalmas helyiség, melyben az orvosi ellátás heti 2 órában zavartalanul működik. Az orvosi ellátás biztosításával, a szolgáltatást továbbgondolva preventív céllal az ellátottak részére egészségügyi szűrést – vérnyomás, glucose, koleszterol, triglicerid - végzünk, mely eredményeket kiértékelve szükség esetén az érintett személy továbbirányításra kerül szakrendelőbe.

### **Lakhatási Programelem II.: Bérleménybe költözés, utógondozás**

A Program elemeit teljesítő, aktívan együttműködő kliensek esetében javaslatételre nyílik lehetőség, önkormányzati bérleménybe való továbbköltözésre, melyet a programban eltöltött idő, előtakarékosság összege, pénzkezelés, jövedelem jellege, az elfogadott társadalmi normák követése, a lakókörnyezetben való együttélés minősége, lakógyűlésen-, csoportfoglalkozáson való részvétel, valamint az absztinencia betartása alapján kerül összeállításra. Egy-egy személy programban eltöltött 14-18 hónapja alatt a kliens aktív együttműködésével illetve az egyéni fejlesztési tervek folyamatos

monitorozásával és számon kérhetőségével érhető el a leghatékonyabb eredmény, azaz a fokozatosság elve alapján készítjük fel a lakókat az intézményi kereteken kívüli életük újrakezdéséhez, ezáltal a normakövetés, a munka, a társadalomba történő eredményes visszatérésre. Mindemellett a hatékony pénzkezelés, a takarékoskodás fontossága döntő tényező a jövőbeni lakás fenntartásához, és megtartásához. A bérleménybe való továbbköltözés feltétele az együttműködési megállapodás megkötése utógondozásról, melynek időtartama a bérleti szerződés időtartamával párhuzamos.

Az utógondozás az alábbi elemeket tartalmazza:

- Az ügyfél vállalja az együttműködést és a rendszeres kapcsolattartást, továbbá
- az utógondozás magában foglalja a szolgáltatást igénybe vevő lakásán a személyes találkozást legalább havonta, előre egyeztetett időben,
- az ügyfél vállalja, hogy befizetett közüzemi számláit havi rendszerességgel előre egyeztetett időben bemutatja a Lélek – Pont Programirodában.
- a szolgáltatást igénybe vevő vállalja, hogy – szükség szerint - heti rendszerességgel csoportterápián, csoportfoglalkozáson, önismereti, konfliktuskezelési, életvezetési, háztartásvezetési, tréningen vesz részt, melynek rendszeressége és időpontja a heti munkaidő figyelembe vételével történik.

A bérleti jogviszony hosszabbítását követően a lépésről-lépésre elv alapján további legalább fél évre kötünk megállapodást utógondozásról, melynek leteltekor problémamentesség esetén kerül az eset lezárásra vagy hosszabbításra.

### **Szakmai értekezlet**

A Lélek - Pont hetente team értekezletet tart, ahol az aktuális feladatok, tapasztalatok kerülnek megvitatásra:

- heti események áttekintése az eseménynapló alapján,
- felvételre jelentkező személyek meghallgatása,
- az intézménybe felvételre jelentkezők esetismertetése, döntés a felvételtől,
- az ellátottakkal kapcsolatos események megvitatása, esetmegbeszélés,
- team-döntést igénylő esetek, események megvitatása, ismertetése, döntés
- a telephely operatív, technikai működésével kapcsolatos tapasztalatok összegyűjtése

Az egyéni fejlesztési tervek értékelésekor rendszeres kisteam keretében számolnak be az esetfelelős szociális munkások az elért eredményekről. A szociális segítők szintén kisteam keretében adnak számot az ellátottak intézményi életéről, együttműködéséről, ellenőrzések tapasztalatairól.

### **Szakmai együttműködés a VIII., IX. kerületi Lélek – Pontok munkatársaival, társintézményekkel**

A még hatékonyabb és komplexebb szolgáltatás nyújtása érdekében rendszeres szakmai teamek, workshopok alkalmával egységes szakmai standardok kidolgozására törekszünk a VIII. és IX. kerületi Lélek – Program munkatársaival. A hasonlóság elméleti, gyakorlati különbségek inkább mutatkoznak: a VIII. kerületben mindössze 14 férőhelyes a Lélek – Ház, a IX. kerületben pedig jelenleg még kialakításra vár a Lélek – Ház.

### **Szakmai együttműködés kerületi intézményekkel**

Kerületi szinten jól működő jelző – és kapcsolatrendszerrel sikerült kiépíteni a társintézményekkel, így a programmal kapcsolatos alapvető információkkal ellátják a klienseiket, továbbá a programból kikerült lakókat is el tudjuk helyezni társintézményekben. Napi szintű az együttműködés a BMSZKI tagintézményeivel, a Baptista Szeretetszolgálattal, Vöröskereszttel, több kórházzal, illetve a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ telephelyeivel.

## Pongrác Községi Ház

### **Az intézmény telephelye:**

1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

### **Pongrác Községi Ház nyitvatartási ideje:**

Hétfőtől péntekig 09.00-12.00 óráig, illetve 13.00-19.00 óráig

A Pongrác lakótelep Kőbánya sajátosan sokszínű településrésze, ahol a lakosság összetétele a több generáció óta itt élőkől a közelmúltban idetelepültek sokaságáig tart, a közösségi hagyományok keverednek és gazdagodnak az újabban érkezők kulturális szokásaival és igényeivel.

A KMOP-5.1.1/A-09-2f-2011-0000 azonosítószámú kőbányai „Kis-Pongrác” lakótelep szociális célú városrehabilitációja című pályázati projekt keretén belül született meg a Pongrác Községi Ház.

A pályázat lezárását követően a X. kerületi Önkormányzat vállalta az 5 éves fenntarthatósági időszakot (2015. május 31. és 2020. május 31. között). A Pongrác Községi Háznak, mint a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ egyik telephelyének célja, hogy a közösségi élet egyik fontos színterévé váljon.

### **A szolgáltatás célja, feladata**

Célunk és feladatunk a közösségi értékek megmutatása, a helyi kulturális kezdeményezések befogadása, nagyobb rendezvények lebonyolítása.

A lehetőségekhez mérten a Községi Ház igyekszik nagyon rugalmas lenni, feltérképezni az új és még újabb lehetőségeket, igényeket, kitalálni azok kielégítésének, vagy olykor felébresztésének lehetséges eszközeit.

A Pongrác Községi Ház két prioritását emelném ki:

1. a Pongrác telep hagyományainak megújítása, a közösségi élet aktívabbá tétele, új programok, rendezvények bevezetése, ezáltal a közösség újabb rétegeinek megszólítása;
2. a Pongrác Egyesülettel és a Pongrác telepen élőkkel folyamatos kapcsolat tartása, a Községi Ház programjainak szervezésébe, lebonyolításába való bevonás, mely által a telepen élők mind inkább magukénak érezhetik a számukra létrehozott közösségi teret.

Intézményünk tevékenységében meghatározó a rendezvények, programok szervezése. A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ által elfogadott munkatervben megfogalmazott alapelvek szerint, rendezvényterv alapján végezzük szervezői munkákat.

### **Együttműködés más intézményekkel**

A Pongrác Községi Ház harmonikus kapcsolat kialakítására törekszik a kerület intézményeivel, civilszervezeteivel, ifjúsági klubjaival, kulturális intézményeivel.

Valamennyi szereplővel sikerült jó kapcsolatot kialakítani, és a mai napig kölcsönösen keressük azokat a lehetőségeket melyekben egymás munkáját támogathatjuk, továbbá azokat a területeket, ahol a közös erő eredményeként még színvonalasabb rendezvényt kínálhatunk a kedves vendégek számára. Intézményünk jövőbeni célja, hogy megtartsa az eddig kialakított eredményes kapcsolatait, továbbá igyekszik azon dolgozni, hogy minél szélesebb körben bővítse ki kapcsolatrendszerét, hogy a segítségükkel még magasabb színvonalú szolgáltatást nyújthasson a Községi Házat látogatók számára.

### **A feladatok ellátásának módja, a biztosított szolgáltatások formái**

Fő célunk és feladatunk a közösségi értékek megmutatása, a helyi kulturális kezdeményezések befogadása, nagyobb rendezvények lebonyolítása. A Pongrác Községi Ház minden kedves érdeklődőnek térítésmentesen:

- információt nyújt,
- internet használati lehetőséget biztosít,
- szükség esetén átirányítja az arra illetékes szervezethez, személyhez az érdeklődőt,
- lehetőséget biztosít a klubfoglalkozásokon, rendezvényeken való részvételre,
- ügyintézés segítése (nyomtatványok kitöltése, munkahely, albérlet keresése).

### **Munkamódszerek**

*Csoportmunka*



Ezen a területen kiemelt fontossággal bír a csapatmunka. A szoros együttműködés hiánya ellehetetleníteni a minőségi munkát, a színvonalas programok megvalósulását. Ezért fontos, hogy a munkatársak is érezzék, elvégzett munkájuk egymásra épül, melynek végső célja a helyi közösség szolgálata, a Közösségi Ház jó hírnevének öregbítése.

#### *Közösségi Szociális munka*

A Pongrác Közösségi Házba betérő kedves vendégek számára egyfajta mintát közvetítünk, rávezetjük őket a közösségben való együttlét normáinak betartására, egymás tolerálására, elfogadására, segítségére. A közösséget erősítik a különféle tematikus programok, a haszon szabadidő eltöltésére irányuló rendezvények.

Az internetes felület mellett programjainkat, rendezvényeinket az épület oldalán elhelyezett plakátok hirdetik. A fent említett programplakátokat minden alkalommal eljuttatjuk a telepen lévő intézményekhez (bölcsőde, óvoda, iskola, Pongrác Idősek Klubja), továbbá saját telephelyeinkre és a hasonló területen tevékenykedő intézmények részére.

#### **Panaszjog**

A Pongrác Közösségi Ház kiemelt hangsúlyt fektet a vendégektől érkező panaszok meghallgatására, annak kivizsgálására. Amennyiben a Közösségi Házat meglátogató vendéget hátrány, sérelem érte első körben a szakmai egységvezetőhöz fordulhat. A probléma rendezésekor a vendég, és a Közösségi Házban dolgozó kolléga is elmondhatja érveit.

Ha a szolgáltatást igénybevevő úgy érzi, hogy a kialakult problémát nem sikerült rendezni, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- a szolgáltatást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az intézmény dolgozói kötelezettségsszegése esetén.

A Pongrác Közösségi Házban kifüggesztett házirend hivatott szabályozni az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolatát, a demokratikus együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, illetve biztosítsa az intézményt használók számára a nyugodt, békés légkört.

## Egészségügyi Szolgálat

**Székhely:** 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.

### **Szakmai tevékenység:**

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat felügyelete alatt működő Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Alapító Okirata szerint a következő alap- és szakellátási szakterületeket működteti:

#### **I. Általános járóbeteg ellátás**

I.1. Háziiorvosi alapellátás (felnőtt és gyermek)

I.2. Háziiorvosi ügyeleti ellátás (felnőtt és gyermek)

#### **II. Fogorvosi járóbeteg-ellátás**

II.1. Fogorvosi alapellátás (felnőtt és gyermek)

II.2. Fogorvosi szakellátás (felnőtt és gyermek)

#### **III. Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás**

III.1. Család- és névelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)

III.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi ellátás)

### **Telephelyek:**

#### **Felnőtt háziiorvosi rendelők**

Kerepesi út 67.

Pongrác út 9.

Újhegyi sétány 13-15.

Üllői út 128.

Zsivaj u. 2.

Gergely u. 26.

Hárslevelű i. 19.

Máv-telep 39.

Pongrác út 19.

#### **Gyermek háziiorvosi rendelők**

Kerepesi út 67.

Pongrác út 9.

Újhegyi sétány 13-15.

Üllői út 136.

Zsivaj u. 2.

#### **Felnőtt fogászat, röntgen, szájszészet**

Kőbányai út 45.

#### **Gyermek fogászat**

Kőbányai út 47.

Újhegyi sétány 13-15.

### **Védőnői Szolgálat**

Kőrösi Csoma Sándor út 43-51.

### **Általános járóbeteg ellátás**

#### **Felnőtt háziiorvosi alapellátás**

Feladata a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok 4/2000. (II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján történő ellátása. A 38 felnőtt háziiorvosi praxis 9 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el a kötelező Kőbánya 14 év feletti lakosságát ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

#### **Gyermek háziiorvosi alapellátás**

Feladata a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok 4/2000. (II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján történő ellátása. A 14 db gyermek háziiorvos praxis 5 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el a kötelező Kőbánya 14 év feletti lakosságát ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket.

Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

### **Felnőtt ügyeleti ellátás**

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év feletti felnőtt lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000. (II.25) Eü. M. rendelet szerint. Kőbánya éjszakai, hétfégi és ünnepnapra ügyeleti ellátását a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződés alapján az International Ambulance Service Kft. látja el a Pongrác út 19. szám alatti telephelyen. Testületi döntés következtében 2002 óta ügyeletünk 24 órában biztosítja lakosainak a kijáró és ambuláns ellátást, ezzel jelentős terhet vesznek le egyébként is leterhelt házi orvosainkról. Az ellátás kapcsán segítséget jelent lakosainak, hogy az ügyelet mellett szint 24 órában gyógyszerészeti szolgálat működik, a felírt gyógyszerek kiváltása helyben és azonnal megoldható.

### **Gyermek ügyeleti ellátás**

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év alatti gyermek lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000. (II.25) Eü. M. rendelet szerint. Kőbánya éjszakai, hétfégi és ünnepnapra ügyeleti ellátását a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződés alapján a Heim Pál kórház látja el.

### **Fogorvosi járóbeteg-ellátás**

#### **Fogorvosi alapellátás - felnőtt**

A felnőtt fogászati alapellátás feladata a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által a rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátása 4/2000. (II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján. A hagyományos kuratív fogpótlási és konzerváló fogászati tevékenységen túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata. A 12 db felnőtt fogászati praxis a Budapest, X. kerület Kőbányai út 45. szám alatti rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el lakosainkat. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A **gyermek fogászat** két rendelőben működik. A szolgáltatást fogszabályozó tevékenységgel bővítettük 2016. január 1-től.

#### **Fogorvosi szakellátás - röntgen és szájszűrés**

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását. A 2 db fogászati röntgen praxis és a 2 db dento-alveoláris sebészeti a Budapest, X. kerület Kőbányai út 45. szám alatti telephelyen végzi tevékenységét. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az ORP szerződés határozza meg.

### **Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás**

#### **Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)**

A területi védőnői szolgálat feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség alapján a kerületi 0-6 éves korosztály jogszabályban meghatározott ellátása, szűrése, gondozása.

A 23 területi védőnő a házi gyermekorvosi szolgálat mellett működik a 49/2004. (V.21) ESzCsM rendelet (a területi védőnői ellátásról) alapján. Munkájukat a vezető védőnő irányítása alatt végzik az illetékes gyermekorvossal együttműködve. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. (2010 végén a Nemzeti Erőforrás Minisztérium adott ki új szakmai protokollokat). A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A kerületi védőnők tevékenységüket 5 tanácsadóba szervezve végzik, a házi gyermekorvosokkal team munkában. A védőnők heti 3 alkalommal tanácsadást tartanak. Egy alkalommal a gyermekorvossal együtt, mikor a védőoltások történnek. Két alkalommal önálló védőnői tanácsadást végeznek, ebből egyszer két órában a várandósok részére, egyszer három órában az egészségesek részére. A többi időben az önálló védőnői szűrővizsgálatokra kerül sor. Védőnőink évek óta kiemelkedő és dicséretes szerepet töltenek be a kerületben folyó egészségvédelmi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. Munkaidejük döntő részében családlátogatásokat végeznek.

### **Iskola-ifjúságegészségügyi alapellátás**

Feladata a középiskolák és szakiskolák tanulóinak iskola-egészségügyi ellátása, a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjával összhangban, továbbá pályaválasztási tanácsadás, elsősegélynyújtás, vizsgálatok elvégzésében részvétel, egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás. Közegészségügyi feladatokban, oltásoknál, szűréseknél együttműködés az eddigieknél hatékonyabb formában.

## **4. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai**

A Bárka szakmai egységei által nyújtott szolgáltatásokról, programokról a kerületben megjelenő és minden lakoshoz eljutó Kőbányai Hírekben, az Önkormányzat internetes honlapján ([www.kobanya.hu](http://www.kobanya.hu)), a Bárka honlapján ([www.bkhk.hu](http://www.bkhk.hu)), illetve egyéb tájékoztató kiadványokban tájékoztatjuk a lakosságot. Az aktuális programokról szórólap készül, melyek a BÁRKA telephelyeire, a kerület szociális, oktatási, egészségügyi intézményeibe, a civil szervezetekhez kerülnek kihelyezésre. A Bárka, illetve a szakmai egységek saját facebook oldallal is rendelkeznek. Az intézmény a kőbányai rendezvényeken rendszeresen megjelenik, ahol a munkatársak szervezett foglalkozások, programok keretében népszerűsítik a szolgáltatásaikat.

## **5. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást igénybe vevőknek joguk van az ellátást szabadon igénybe venni úgy, hogy az a szociális helyzetükre, mentális és egészségi állapotukra, egyéni szükségleteikre figyelemmel nyújtsa számukra a lehető legteljesebb szolgáltatást. Az ellátott személynek joga van az egyéni és egyenlő bánásmódra. Az ellátottat mindenkor megilleti személyi adatainak védelme, személyes tulajdonát képező tárgyainak használata, a szabad mozgás joga és lehetősége, saját és társai nyugalma tekintettel. Joga van családi és baráti kapcsolatainak ápolására a házirend feltételeinek figyelembe vétele mellett. Tilos megkülönböztetni a nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Jövedelmi helyzetét a jogszabályban meghatározott esetekben lehet vizsgálni. Az intézmény munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

A gyermeknek joga van a szabad vélemény nyilvánításhoz és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét figyelembe vegyék.

Az adatkezelést az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény biztosítja. A gyermekjogi képviselő elérhetősége a központban jól látható helyen ki van függesztve, de emellett a központ dolgozói is készséggel szolgálnak felvilágosítással ezt illetően az ügyfelek felé.

A központ esetmenedzserei, tanácsadói az új ügyfelek esetében adatfelvételi nyomtatványok kitöltésével egy időben az első beszélgetés alkalmával tájékoztatják a szolgáltatás igénybevevőjét az intézmény működéséről, tevékenységi köréről és az általános beavatkozási irányokról.

A tájékoztatást követően a szülő/k, illetve képviselő/k, valamint a gyermek is aláírja a tájékoztatói nyilatkozatot, ezt követően együttműködési megállapodást kötnek.

### **Panaszjog**

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (a továbbiakban: panasztevő) panaszával

az intézmény vezetőjéhez, a szakmai egység vezetőjéhez, az érdekképviseleti fórumhoz, valamint a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslással.

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai egységvezető kérésére szóbeli tájékoztatást is nyújt.

### **A személyes gondoskodást végző személyek jogai**

A személyes gondoskodást végző személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

## 6. Mellékletek (megállapodások, házirendek)

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

Igénybe vevő neve:.....

Törvényes képviselője neve:.....

Az esetkezelést végző családgondozó neve, elérhetősége:

.....  
Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Budapest, 1108, Sibrik Miklós út 76-78., tel:06-1/261-8183, email: [kcssk@bkhk.hu](mailto:kcssk@bkhk.hu) között.

Alulírott, .....kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szolgáltatásairól, azok tartalmáról, feltételiről, a gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos gyermeki és szülői jogokról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a, Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával (1108 Bp. Sibrik M. út 76-78), a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és a jogosultsági feltételekben vagy a személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelenteni.

Tudomásul veszem, hogy az intézmény az ügyfél személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti. A gyermekjóléti szolgáltatások igénybe vétele a Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ) nyilvántartásba vételével lehetséges, ezért a szolgáltatást igénylő személyek TAJ igazolványát az adatfelvételt végző munkatársnak köteles vagyok bemutatni. Aláírással hozzájárulok a TAJ igazolvány fénymásolatának az iratanyagba történő megőrzéséhez.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a személyes adatokban történő változásokat, illetve a gyermekjóléti ellátás eredményességét érintő körülmények esetleges megváltozását, a családi környezetben felmerülő, a gyermekemet érintő újabb problémát haladéktalanul jelzem a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával velem kapcsolatban álló szakemberének.

Tudomásul veszem, hogy a Szolgálat munkatársa az együttműködés során tudomására jutott különleges adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Panaszaimmal a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ fenntartójához, az intézmény vezetőjéhez, a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, szakmai egységvezetőjéhez, az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhatok.

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.

Nyilatkozatommal vállalom, hogy a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával együttműködöm.

Budapest, 20

.....

.....

az ellátást igénybe vevő

intézményvezető

## ESETNAPLÓ

ADATLAP

Nyilvántartásba vétel kelte: ..... Naplósám: ...../20...

Felvevő:.....

Az ellátást igénybe vevő neve:.....

Jövedelem típusa	összege	LAKÁSKIADÁS/HO	HÁTRALÉK
------------------	---------	----------------	----------

Születési név.....

Anyja neve:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye, az ott tartózkodás minősége:.....

.....

Telefon:.....e-mail cím:.....

Állampolgársága:.....

Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: bevándorolt / letelepedett / menekült / hontalan / oltalmazott/ EGT tart. eng.

Családi állapota:.....

Legmagasabb iskolai végzettsége: .....

Gazdasági aktivitás: aktív kereső / munkanélküli / inaktív kereső / nyugdíjas /

Jelzést küldő szerv:.....

### AZ ÜGYFÉL ÉS A VELE EGY LAKÁSBAN ÉLŐK, GYERMEKEINEK ADATAI:

NÉV	SZÜLETÉSI IDŐ, HELY	ROKONSÁGI FOI	TAJ SZÁM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

LAKÁSKÖRÜLMÉNYEK: saját tulajdonú / lakáshitel : nincs – van, összege: .....

önkormányzati / egyéb:.....

.....m2, .....szobás, komfortfokozata:.....fűtése:.....

Munkaviszonyból származó jövedelem, nyugdíj (öregségi, rokkantsági)		Lakbér, közös költség	
Lakásfenntartási támogatás		Gáz	
Álláskeresési támogatás		Villany	
Rendszeres szociális segély		Fűtés, meleg víz	
Ápolási díj		Víz	
Gyermekgondozási támogatás, Gyes, Gyed		Hitel	
Családi pótlék		Egyéb	
Gyermektartásdíj			
Egyéb			
<b>Összesen:</b>		<b>Összesen</b>	<b>Összesen</b>
<b>Havi nettó/ fő</b>			

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:.....

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:.....

Családsegítő neve:.....

#### Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem. Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család –és Gyermekjóléti központ Család – és Gyermekjóléti Szolgálat (1108 Bp. Sibrik M. út 76-78), az ügyfél személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Budapest, 201

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
családsegítő

#### BELSŐ TARTALOM

##### 1. A PROBLÉMA DEFINÍCIÓJA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**1.1. Elsődlegesen (hozott) probléma típusa:**

- **Életviteli**
- **Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)**
- **Lelki-mentális**
- **Gyermeknevelési**
- **Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség**
- **Magatartászavar, teljesítményzavar**
- **Anyagi**
- **Foglalkoztatással kapcsolatos**
- **Egészségkárosodás következménye**
- **Ügyintézéshez segítségkérés**
- **Információkérés**
- **Egyéb, és**  
pedig:.....

**2. Cselekvési terv:**

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

.....  
**az ellátást igénybevevő aláírása**

**3. Intézkedések:**

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

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

.....

**a családsegítő aláírása**

**Ellenőrző személy neve:**.....

**Ellenőrzése**

**időpontja:**.....

## TÁJÉKOZTATÓ

### a Bárka Gyermek Átmeneti Otthonában nyújtott átmeneti gondozás szolgáltatási formájáról.

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Azzal a céllal jött létre, hogy azoknak a családban élő gyerekeknek, akik átmenetileg ellátás nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában gondozás, nevelés, lakhatás nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett, teljes körű, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátást biztosítson, ideiglenesen pótolja a szülői gondoskodást. A teljes körű ellátás a Gyermek Védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek megfelelően – a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, és egyéb szükségleteinek megfelelő étkezés, ruházattal való ellátás mentálhigiénés és egészségügyi ellátás, gondozás, nevelés, lakhatásról való gondoskodás.

Az ellátottak a X. és a XIV. kerületben élő családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő, 3-tól 18 éves korú gyermekek. Az otthonban egy anya is fogadható 0-10 éves gyermekével.

**A gyermek átmeneti gyermekotthonban történő elhelyezése a szülői felügyeleti jogokat ( illetve az elhelyezést megelőző törvényes képviselői jogot ) nem érinti, továbbra is ők a gyermek/ek törvényes képviselői.**

A gyermekek átmeneti otthonába történő tartós, 72 órán túli befogadás feltétele a gyermek törvényes képviselője és az intézmény közötti megállapodás írásos rögzítése. A szülő tudomásul veszi, hogy a gyermek az otthonban 12 hónapig maradhat, különlegesen indokolt esetben ez meghosszabbítható 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A kiskorú által az otthon vagyonában szándékosan okozott károkért a törvényes képviselő anyagi felelősséggel tartozik.

Érték és vagyonmegőrzés módja. A gyermekek saját dolgaikat elzárható szekrényben tartják.

Nagyobb értékekért felelősséget, kizárólag abban az esetben vállalunk, ha azt megőrzésre átadják. Ez esetben az iroda zárható szekrényében kerül megőrzésre.

A szülő tudomásul veszi, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott adatokat nyilvántartásba veszi, és a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli. Az Otthon vezetője gondoskodik róla, hogy az általa kezelt nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek betegsége, indokolatlan távolléte, esetén az otthon haladéktalanul értesíti a szülőt. Annak elérhetetlensége esetén, amennyiben a gyermek orvosi kezelésének halasztása a gyermekre nézve hátrányos lenne, a szülő hozzájárul, hogy gyermeke az otthon kezdeményezésére orvosi ellátásban részesüljön. Erről utólag a szülőt tájékoztatjuk.

A szülő tudomásul veszi, hogy gyermeke eltűnése esetén, az intézmény megkeresi az illetékes rendőri szervet az eltűnt gyermek felkutatása érdekében, erről, valamint a gyermek előkerüléséről az intézmény a törvényes képviselőt haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesíti.

A törvényes képviselő köteles:

- az Otthonnal és a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Család és Gyermekjóléti Központtal való együttműködésre
- a gyermekkel való rendszeres kapcsolattartásra
- hogy, mindenkor tartózkodási helyének, telefonszámának megadásával biztosítja az elérhetőségét.
- a tájékoztatás tudomásul vételéről nyilatkozni
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

- Az ellátás megszűnésének módja:

- Az ellátás megszűnését a jogosult, illetve a törvényes képviselő kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető által megbízott szakmai egységvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Ezen esetekben sor kerül a megállapodás felbontására. A gyermeket a törvényes képviselő elviszi, átvéve a személyes dolgait, iratait.

- Amennyiben a gyermek hazakerülése, a törvényes képviselő általi elvitele ellentétes a gyermek érdekével, a Gyermek Átmeneti Otthona a Gyámhivatalnál hatósági intézkedést kezdeményez
- A törvényes képviselő nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről

**Gyermekjogi képviselő**

**Személye: Bertok Tünde**

**Elérhetősége: 06-204899555**

A Tájékoztatást megkaptam az átmeneti gondozásról:

Budapest, 2016.

Értesítem, a törvényes képviselőt, hogy kérelmét a Bárka Gyermek Átmeneti Otthona által nyújtott szolgáltatás- átmeneti gondoskodást illetően elbíráltam. Amennyiben nem ért egyet a meghozott döntéssel, kérem, forduljon nyolc napon belül a fenntartóhoz: Budapest X. kerület Kőbányai Önkormányzat, Budapest X. Szent László tér 29.

Az átmeneti gondoskodást indokoltnak tartom, és ennek alapján készült a

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Gyermek Átmeneti Otthona (1101. Budapest Salgótarjáni u. 47., Tel: 264-5611) – továbbiakban intézmény – mint megbízott és

### **Törvényes képviselő (1):**

Név:

Születési név:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ:

Munkahely:

Egyéb elérhetőség:

### **Törvényes képviselő (2)**

Név:

Születési név:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ:

Munkahely:

Egyéb elérhetőség:

mint megbízó között a gyermek/ek Gyermek Átmeneti Otthonában történő elhelyezése céljából.

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy megbízó a megbízottat (a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg), azzal bízta meg, hogy a megbízó kiskorú gyermekét, a megbízott által fenntartott Átmeneti Otthonba a megbízott befogadja. A megbízott a megbízást elfogadja.

### **Gyermek(ek):**

~~Anyja~~ neve:

Szül. adatok:

Lakóhely (tartózkodási hely):

TAJ:

### **Az ellátást szükségessé tevő indokok:**

Az ellátás kezdete:

Az ellátás várható időtartama:

Az ellátás várhatóan meghaladja az egy hónapot: igen nem. Határozott/határozatlan

A jelen megállapodás érvényes:

Az átmeneti gondozást javasolta:

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója:**

**Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere:**

A gyermek(ek) intézményi kapcsolatai (bölcsőde, óvoda, iskola, szakorvos, védőnő, nevelési tanácsadó...):

Iskola:

Háziorvos: Dr.

Gyermek/ek közlekedésének módja:

### **Szükséges dokumentumok:**

A törvényes képviselő kijelenti, és ennek bizonyítására csatolja a megállapodáshoz mellékletként azokat a dokumentumokat, melyekkel alátámasztja, hogy átmeneti gondozásra az intézménynél elhelyezésre kerülő gyermek (ek) felett, szülői felügyeleti jogot gyakorol, valamint a gyermek személyes iratait (Szülők személyi igazolványa, lakcímet igazoló hatósági igazolványa, bontóperi, ill. gyermek elhelyezési ítélet, a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata, személyi igazolványa, hatósági igazolványa, diákigazolványa, lakcímkártyája, TAJ kártya).

Térítési díj:

A törvényes képviselő kötelezettséget vállal, hogy az intézmény részére, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. Évi XXXI. Törvény, annak végrehajtási rendeletei illetve Kőbánya

Önkormányzatának Képviselő-testülete vonatkozó rendelete alapján megállapított.....Ft/hó térítési díjat fizet. Ennek megállapítása érdekében csatolja a megállapodáshoz mellékelteként azokat a dokumentumokat, amelyekkel a fizetésre kötelezettek havi nettó jövedelmét, valamint a családban egy főre jutó jövedelmét igazolni tudja.

**A szülő gyermekével az alábbiak szerint tartja a kapcsolatot:**

A kapcsolattartást 06-20 között a házirend nem korlátozza. A törvényes képviselő bejőhet az Otthonba, részt vehet a gyermeke körüli teendők elvégzésében). Kapcsolat tartás céljából az Otthon 264-56-11 telefonja, valamint a 06-303828276 mobiltelefon áll a rendelkezésükre, minden nap 08-20 óra között.

Órarend, napirend

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap	Megjegyzés
Látogatás, kizárólag az intézmény területén								
Eltávozik az intézményből								

**Gyermek/et látogathatja, ill. elviheti:**

**Bármilyen más a gyermeket érintő fontos információ (betegség, gyógyszer stb.):**

A Gyermekek Átmeneti Otthona az ellátottak számára teljes körű ellátást biztosít, ami magába foglalja a következőket:

Étkeztetés (intézményekben fizetendő térítési díj)

Ruházat

Személyi higiéné (tisztálkodási szerek, textília, ágynemű)

Oktatással járó költségek (tanszerek, tandíj, táskák, felzárkóztatás, tehetségfejlesztés)

Utazási, kapcsolattartási költségek (bérlet, jegy, posta, telefon)

Szabadidő hasznos eltöltése, kultúra, sport költségek

Zsebpénz

**Speciális ellátásra szorul-e, ha igen milyenre, és az erre vonatkozó költségek:**

**Az ellátás megszűnésének módja:**

- Az ellátás megszűnését a jogosult, illetve a törvényes képviselő kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető által megbízott telephelyvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Ezen esetekben sor kerül a megállapodás felbontására. A gyermeket a törvényes képviselő elviszi, átvéve a személyes dolgait, iratait.

Amennyiben a gyermek hazakerülése, a törvényes képviselő általi elvitele ellentétes a gyermek érdekével, a Gyermek Átmeneti Otthona a Gyámhatóságnál hatósági intézkedést kezdeményez

A jogosult, valamint a törvényes képviselő a házirendet tudomásul vette, aláírásával igazolja, hogy magára nézve kötelezően betartja, valamint nyilatkozik a szolgáltatásról szóló tájékoztatás megtörténtéről.

Megjegyzés:

Budapest, 2016.

Törvényes képviselő

Szakmai egységvezető

## KÉRELEM

**Kérem Gyermekeim/gyermekeim ellátását a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Gyermekek Átmeneti Otthonában.**

**A gyermek és a törvényes képviselő adatai:**

**Törvényes képviselő 1:**

Név:

Leánykori név:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ:

Munkahely:

Munkahely címe:

Egyéb elérhetőség:

**Törvényes képviselő 2:**

Név:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

TAJ:

Munkahely:

Munkahely címe:

Egyéb elérhetőség:

**Gyermek (ek):**

Neve:

Anyja neve:

Szül. adatok:

Lakóhely (tartózkodási hely):

TAJ:

Ellátó Intézmények:

A szolgáltatás igénylésének időpontjai:

20.. -tól – 20.. -ig

Az ellátást a következők miatt kérem:

Budapest, 20..

Törvényes képviselő 1 :

Törvényes képviselő 2 :



**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.**

---

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3) rendelkezései alapján.)

**Megállapodás – Házi segítségnyújtás biztosításáról**

mely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhelye: 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.) Képviseli: Némethné Lehoczki Klára), mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény (továbbiakban: szolgáltató), másrészről, mint ellátást igénybe vevő (továbbiakban: jogosult).

**Az ellátást igénybevevő személyazonosító adatai:**

Név: \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakóhelye: \_\_\_\_\_  
Telefonszám: \_\_\_\_\_ Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_  
TAJ szám: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_ Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: \_\_\_\_\_

***Harmadrészről***, mint tartásra kötelezett, vagy az azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett):

Név: \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Lakóhelye: \_\_\_\_\_ Telefonszám: \_\_\_\_\_

Rokonsági fok: \_\_\_\_\_  
között, az alulírott napon és az alábbi feltételekkel:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője által, a 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján benyújtott szociális szolgáltatás iránti kérelme alapján a szolgáltatás vezetője biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ naptól \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napig határozott, illetve:

20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ naptól határozatlan ideig.

**I. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, módja, köre**

Házi segítségnyújtás keretében a jogosult személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást munkanapokon 8 – 16 óra között.

**A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani**  
**Szociális segítség keretében biztosítani kell:**

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

**Személyi gondozás keretében biztosítani kell:**

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. 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 szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában biztosítjuk.

**Szociális segítség:**

A megállapított gondozási szükséglet \_\_\_\_\_ óra/nap. Az igazolás nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_, megállapításának időpontja: \_\_\_\_\_

A jogosult által igényelt óraszám: \_\_\_\_\_ az alábbi munkanapokon:

Hétfő , Kedd , Szerda , Csütörtök , Péntek .

Az igényelt gondozási tevékenység tartalma:

**Szociális segítség keretén belül biztosítandó gondozási tevékenységek: \***

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

– mosogatás

– ruhajavítás

– közkútról, fűrkútról vízhozás

– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

\*A megfelelő rész aláhúzással jelölendő.

**Személyi gondozás:**

A megállapított gondozási szükséglet \_\_\_\_\_ óra/nap. Az igazolás nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_, megállapításának időpontja: \_\_\_\_\_

A jogosult által igényelt óraszám: \_\_\_\_\_ az alábbi munkanapokon:

Hétfő , Kedd , Szerda , Csütörtök , Péntek .

Az igényelt gondozási tevékenység tartalma:

**Személyi gondozás keretén belül biztosítandó gondozási tevékenységek:\***

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

\*A megfelelő rész aláhúzással jelölendő.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a vezető gondozóval, a szociális gondozóval, valamint a házi orvosával/ kezelőorvosával.

A jogosult hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett intézményünk az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel. Az intézmény részéről gondozással megbízott személy a gondozási tevékenység elvégzését és időtartamát köteles írásban rögzíteni, (Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz) és a jogosulttal naponta aláírásával igazoltatni.

## **II. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

### **A jogosult a szociális ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni.**

A szolgáltatás térítési díját a Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat Képviselő - testülete állapítja meg, melyet a mindenkor hatályos helyi rendeletben szabályoz. A személyi térítési díj összegét a Képviselő - testület évente két alkalommal vizsgálhatja felül.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze, a lakáson belül és kívül végzett valamennyi gondozási tevékenység figyelembe vételével.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege - az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. (1993. III. tv. 115. § (7) )

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

Szolgáltatásainkért a személyi térítési díjat utólag, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 10-ig kell számla ellenében kiegyenlíteni az intézmény által megbízott személynek. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

*(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. §).*

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

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást megelőzően kérjük bejelenteni intézményünk felé.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (3)).*

**Amennyiben a jogosult személyi adataiban, körülményeiben, jövedelmi helyzetében változás áll be, azt 8 napon belül intézményünknek be kell jelenteni.**

## **III. Tájékoztatás**

A szolgáltatás megkezdése előtt intézményünk tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője számára: az ellátást igénybe vevőt érintő az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a házi segítségnyújtás gondozási tevékenységeiről és résztvékenységeiről. A fellebbezés lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a szolgáltatási jogviszony megszűnésének eseteiről, fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről.

## **IV. Érdekvédelem**

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80-620-055.

### **V. A panaszok kezeléséről**

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat (1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fszt. 006.). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszt az írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha ez sem vezetett eredményre, úgy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak címzett, intézményünknel benyújtott panasszal élhet.

Az intézményünk az ellátást igénybevevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki, semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, nem adhat.

A gondozás során szükséges pénzkezelésről mindkét fél által aláírt dokumentum készül.

### **VI. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a jogosult halálával,
  - határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
  - ha a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
  - ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
  - ha a jogosult fizetési kötelezettségének három hónapig nem tesz eleget.
  - bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,
- Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

### **VII. Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapodásban rögzített tájékoztatás megtörtént, a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 2016 \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

P.H.

\_\_\_\_\_  
szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)

**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.**

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3) rendelkezései alapján.)

**Megállapodás - Étkezés biztosításáról**

Amely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhely: 1108 Budapest Sibrik Miklós út 76-78., képviseli: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális szolgáltatást nyújtó Intézmény (továbbiakban: szolgáltatást nyújtó), másrészről, mint ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult):

**Az ellátást igénybevevő személyazonosító adatai:**

Név:

Születési neve:

Születési helye, időpontja:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Telefonszám:

Tartózkodási helye:

TAJ szám:

Állampolgársága

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

***Harmadrészről***, mint tartásra kötelezett, vagy az azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett):

Név:

Születési neve:

Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve:

Lakóhelye:

Telefonszám:

Rokonsági fok: \_\_\_\_\_  
között, az alulírott napon és az alábbi feltételekkel:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője által, a 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján benyújtott szociális szolgáltatás iránti kérelme alapján a szolgáltatás vezetője biztosítja az igénybe vevő részére az étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja  
: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ naptól, határozatlan ideig, illetve:

20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ naptól \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napi  
g  
határozott ideig.

**I. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, módja, köre**

***A szolgáltatás igénybe vételének helye: 1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. "A" szekció fszt.006.***

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére

tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik miatt.

A kérelme alapján naponta egyszer meleg étkeztetést biztosítunk az ebéd házhozszállításával a kérelmező tartózkodási helyére 14 óráig az alábbi napokon:

hétfő – péntek

hétfő – vasárnap

Háziorvosa vagy kezelőorvosa javaslata alapján diétás étkezést biztosítunk: igen  nem

## **II. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

A jogosult a szociális ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni.

A szolgáltatás térítési díját a Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat Képviselő - testülete állapítja meg, melyet a mindenkor hatályos helyi rendeletben szabályoz. A személyi térítési díj összegét a Képviselő - testület évente két alkalommal vizsgálhatja felül.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. (1993. III. tv. 115. § (7))

A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének a 30 % - át, abban az esetben, ha az étkezés mellett házi segítségnyújtást is igénybe vesz, a 30 % - át.

Szolgáltatásainkért a személyi térítési díjat egy hónapra előre, a hónap 10. napjáig számla ellenében kell kiegyenlíteni az intézmény által megbízott személynek. Az étkezés lemondása esetén a befizetett személyi térítési díj utólagosan jóváírásra kerül.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

*(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. §).*

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

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően kérjük bejelenteni intézményünk felé. Ennek elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (3)).*

Amennyiben a jogosult személyi adataiban, körülményeiben, jövedelmi helyzetében változás áll be, azt 8 napon belül intézményünknek be kell jelenteni.

## **III. Tájékoztatás**

A szolgáltatás megkezdése előtt Intézményünk tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője számára: az ellátást igénybe vevőt érintő az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról, fellebbezés lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a szolgáltatási

jogviszony megszűnésének eseteiről, fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről.

#### **IV. Érdekvédelem**

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [WWW.obdk.hu](http://WWW.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

#### **V. A panaszok kezeléséről**

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat (1102 Budapest, Körösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fszt. 006.). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszt az írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha ez sem vezetett eredményre, úgy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak címzett, intézményünknel benyújtott panasszal élhet.

Az intézményünk az ellátást igénybevevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki, semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, nem adhat.

#### **VI. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- ha a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### **VII. Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapodásban rögzített tájékoztatás megtörtént, a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

P.H.

szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

intézményvezető

tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)



**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78**

---

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3) rendelkezései alapján.)

**Megállapodás – Nappali ellátás biztosításáról**

mely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhelye: 1108 Budapest Sibrik Miklós út 76-78 Képviseli: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális szolgáltatót nyújtó intézmény (továbbiakban: szolgáltatót nyújtó), másrészről, mint ellátást igénybe vevő (továbbiakban: jogosult).

**Az ellátást igénybevevő személyazonosító adatai:**

Név: \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakóhelye: \_\_\_\_\_  
Telefonszám: \_\_\_\_\_ Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_  
TAJ szám: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_ Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: \_\_\_\_\_

***Harmadrészről***, mint tartásra kötelezett, vagy az azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett):

Név: [ELTARTÓ NEVE] \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_

Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_

Lakóhelye: [ELTARTÓ CÍM] \_\_\_\_\_ Telefonszám: [ELTARTÓ TELEFON] \_\_\_\_\_

Személyi igazolvány sz.: \_\_\_\_\_ Rokonsági fok: \_\_\_\_\_

között, az alulírott napon és az alábbi feltételekkel:

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató vezetője biztosítja az igénybe vevő részére az étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

**I. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, módja, köre**

***A szolgáltatás igénybe vételének helye:***

***A nappali ellátás (Idősek Klubja) keretében elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget napközbeni tartózkodásra. Az Idősek Klubjában a jogosultak***

részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk. A helyi igényeknek megfelelően közösségi programokat szervezünk, valamint helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

**Az Idősek Klubja szolgáltatásait munkanapokon 8 órától 16 óráig lehet igénybe venni.**

## ***II. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok***

Nappali ellátás térítés mentesen vehető igénybe.

## ***III. Tájékoztatás***

A szolgáltatás megkezdése előtt intézményünk tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője számára: az ellátást igénybe vevőt érintő az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, fellebbezés lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a szolgáltatási jogviszony megszűnésének eseteiről, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről.

## ***IV. Érdekvédelem***

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [WWW.obdk.hu](http://WWW.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

## ***V. Panaszok kezeléséről***

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat (.....). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszt az írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az igénylő Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha ez sem vezetett eredményre, úgy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak címzett, intézményünknel benyújtott panasszal élhet.

Az intézmény az ellátást igénybevevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki, semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, nem adhat.

## ***VI. Az intézményi jogviszony megszűnik***

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- ha a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ha a jogosult fizetési kötelezettségének három hónapig nem tesz eleget.
- bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot

lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

**VII. Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapodásban rögzített tájékoztatás megtörtént, a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,20.....

P.H.

-----  
szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

-----  
tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3) rendelkezései alapján.)

**Megállapodás - Étkezés biztosításáról**

mely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhelye: 1108 Budapest Sibrik Miklós út 76-78., Képviseli: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény (továbbiakban: szolgáltatót nyújtó), másrészről, mint ellátást igénybe vevő (továbbiakban: jogosult).

**Az ellátást igénybe vevő személyazonosító adatai:**

Név: \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_  
Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_  
Lakóhelye: \_\_\_\_\_  
Telefonszám: \_\_\_\_\_ Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_  
TAJ szám: \_\_\_\_\_  
Állampolgársága: \_\_\_\_\_ Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: \_\_\_\_\_

***Harmadrészről***, mint tartásra kötelezett, vagy az azt vállaló személy (továbbiakban: kötelezett):

Név: [ELTARTÓ NEVE] \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Születési helye, időpontja: \_\_\_\_\_ Anyja neve: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Lakóhelye: [ELTARTÓ CÍM] \_\_\_\_\_ Telefonszám: [ELTARTÓ TELEFON] \_\_\_\_\_

Rokonsági fok: \_\_\_\_\_  
között, az alulírott napon és az alábbi feltételekkel:

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján beadott kérelme alapján a szolgáltatás vezetője biztosítja az igénybe vevő részére az étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

**V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, módja, köre**

**A szolgáltatás igénybe vételének helye:**

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt.

Naponta egyszer meleg étkeztetést biztosítunk a kérelme alapján az alábbi napokon:

H-P

Háziorvosa vagy kezelőorvosa javaslata alapján diétás étkezést biztosítunk: igen  nem

Lehetőséget biztosítunk az étel kiszolgáltatásával, egyidejű helyben fogyasztásra.

Ételt helyben fogyasztással 11 órától - 13 óra 30 percig van lehetősége igénybe venni. Az ellátást igénybe vevő kötelessége a meghatározott időn belül megjelenni a szolgáltatás igénybevételére.

**II. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**  
**A jogosult a szociális ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni.**

A szolgáltatás térítési díját a Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat Képviselő - testülete állapítja meg, melyet a mindenkor hatályos helyi rendeletben szabályoz. A személyi térítési díj összegét a Képviselő - testület évente két alkalommal vizsgálhatja felül.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. (1993. III. tv. 115. § (7) )

Szolgáltatásainkért a személyi térítési díjat előre, tárgyhónapot követő 10-ig kell számla ellenében kiegyenlíteni az intézmény által megbízott személynek.

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

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően kérjük bejelenteni intézményünk felé. Ennek elmulasztása esetén, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. (A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

Amennyiben a jogosult személyi adataiban, körülményeiben, jövedelmi helyzetében változás áll be, azt 8 napon belül intézményünknek be kell jelenteni.

### **III. Tájékoztatás**

A szolgáltatás megkezdése előtt intézményünk tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője számára: az ellátást igénybe vevőt érintő az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, fellebbezés lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a szolgáltatási jogviszony megszűnésének eseteiről, fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről.

#### ***IV. Érdekvédelem***

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [WWW.obdk.hu](http://WWW.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

#### ***Panaszok kezeléséről***

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat (1105 Budapest Román u. 4.). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszt az írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az igénylő Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha ez sem vezetett eredményre, úgy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak címzett, intézményünknel benyújtott panasszal élhet.

Az intézményünk az ellátást igénybevevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki, semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, nem adhat.

#### ***V. Az intézményi jogviszony megszűnik***

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- ha a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

#### ***VI. Záró rendelkezések***

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapodásban rögzített tájékoztatás megtörtént, a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

P.H.

---

szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

---

intézményvezető

---

tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)

**Megállapodás**  
**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vételéről**

Nyilvántartási szám: \_\_\_\_\_

Amely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ. (1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78. képviseli: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális Intézmény és másrészről .....közt (mint ellátást igénybe vevő).

Név: Születési neve  
Születési helye, időpontja: Anyja neve:  
Telefonszám: Tartózkodási helye:  
TAJ szám:  
Állampolgársága: Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:  
Lakcím:  
szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: Születési neve:  
Születési helye, időpontja: Anyja neve:  
Telefonszám: Személyi igazolvány sz.:  
Rokonsági fok:  
Lakcím:  
(továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott, alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

**A szolgáltatás igénybe vételéről**

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, 2016. \_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_napján benyújtott kérelme alapján a szolgáltatás vezetője biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybe vételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:.....év.....hó.....naptól határozatlan ideig, illetve:  
2016.....év.....hó.....naptól.....év.....hó.....napig határozott ideig.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését.

**Térítési díj fizetéséről**

Az Ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vételéért térítési díjat köteles fizetni. A fizetendő térítési díj összege..... Ft/hó.

Tájékoztatom, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önköltsége: .....Ft/hó. a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: ..... Ft/hó.

Szolgáltatásainkért a személyi térítési díjat egy hónapra előre, a hónap 10. napjáig számla ellenében kell kiegyenlíteni az intézmény által megbízott személynek.

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

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 2 % -át. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

A szolgáltatás vezetője a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott,

illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szolgáltatás vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, a szolgáltatás vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

### **Tájékoztatás**

A szolgáltatás megkezdése előtt Intézményünk tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője számára: az ellátást igénybe vevőt érintő az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról, fellebbezés lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a szolgáltatási jogviszony megszűnésének eseteiről, fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi képviselőről.

### **Érdekvédelem**

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a [WWW.obdk.hu](http://WWW.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

### **A panaszok kezeléséről**

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat (1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fszt. 006.). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panaszt az írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha ez sem vezetett eredményre, úgy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak címzett, intézményünknel benyújtott panasszal élhet.

Az intézményünk az ellátást igénybevevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki, semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, illetve a jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, nem adhat.

### **Az intézményi jogviszony megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- ha a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- ha az ellátást igénybevevő más intézményben történő elhelyezése indokolt,
- bármelyik fél részéről írásban történő felmondással, a felmondási idő 15 nap,

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapodásban rögzített tájékoztatás megtörtént, a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

P.H.

\_\_\_\_\_  
szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

\_\_\_\_\_  
intézményvezető



## Együttműködési megállapodás

### I. Személyi adatok

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

II. Az ellátás kezdetének időpontja:.....

III. Intézményi ellátás időtartama:.....-.....

határozott

határozatlan

IV. Terítési díj: a Lélek – Pontban térítési díj nincs.

V. Óvadék: az óvadék mértéke a Lélek – Pontban 20.000 Ft, azaz húszezer forint, melynek megfizetését az „Óvadék fizetésének szabályai” c. dokumentum tartalmazza, melynek megismerését az ellátott aláírásával igazol.

VI. A megállapodás létrejött egyrészről a LÉLEK – Pont és

.....

(sz:.....an:.....) ügyfél között az alábbiak szerint:

1. Ügyfél nyilatkozat aláírásával együttműködési szándékát fejezi ki a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő –testülete 129/2012. (III.22.) KÖKT határozatában elfogadott „Kőbányai Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási, Egzisztenciateremtési Közösségi Programban” (továbbiakban LÉLEK – Program) való részvételre, mely részvétel önkéntességen alapul.

2. A férőhely elfoglalásakor a Lélek – Pont és a lakó között intézményi jogviszony létesül. Az intézményi ellátás határozott időre, legfeljebb egy év időtartamra szól. A határidő lejárta előtt 30 nappal a telephelyvezető írásban értesíti az ellátott személyt az intézményi jogviszony megszűnéséről, mely időtartam kérelemre legfeljebb további egy évre meghosszabbítható. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevő ellátott személy 15 napon belül a megállapodásban foglalt határidő lejárta előtt új intézményi jogviszony létesítése iránti kérelemmel fordulhat a vezetőhöz. A kérelem elbírálásáról a vezető 8 napon belül írásban tájékoztatja az ellátott személyt.

3. A programban való együttműködés a LÉLEK - Pont munkatársai részéről a mindenkori törvényi szabályozás, és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően működik.

4. A programban részt vevő ügyfél köteles betartani a LÉLEK – Pont házirendjét, a házirend megismerését aláírásával igazolja.

5. Az ügyfél aláírásával igazolja, hogy a LÉLEK- Programmal kapcsolatos információkat megkapta.

6. Az Intézmény az ügyfél érdekében történő munka során betartja a hatályos adatvédelmi törvényben foglaltakat.

7. A LÉLEK- Pont munkatársai a LÉLEK- Program szakmai keretei között mentori feladatokat látnak el a hajléktalanságból kivezető út megteremtése, és a teljes társadalmi rehabilitáció elindítása érdekében - a programban részt vevő ügyfelekkel közösen kialakított- egyéni rehabilitációs célok megvalósításában, ezért az *egyéni fejlesztési terv* az együttműködés elválaszthatatlan részét képezi.

8. A Programban részt vevő személy vállalja, hogy szociális munkással aktívan közreműködik az *egyéni fejlesztési terv* megvalósításában.

9. Az intézményen kívül töltött idő nem haladhatja meg a havi 3 napot, melybe az éjszakai munkavégzés, illetve orvosi kezelés nem kerül beszámításra.

## VII. A Lélek – Pont az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

A LÉLEK - Program - személyre szabott gondozási program keretében –az alábbi problémák megoldásában nyújt segítséget:

- Lakhatás (LÉLEK-Ház I. , LÉLEK-Ház II.)
- Munkavállalás
- Mentális segítségnyújtás
- Szenvedélybetegséggel kapcsolatos segítségnyújtás
- Személyes okmányok pótlása
- Egyéb:.....

*Az ügyfél vállalja az Intézménnyel kötött –jelen- megállapodásban szereplő célok elérése érdekében az együttműködést és a rendszeres kapcsolattartást.*

## VIII. A Kőbányai LÉLEK – Programban való ellátás megszüntetésének módjai:

- a szolgáltatást nyújtó LÉLEK - Pont jogutód nélküli megszűnésével
- a megállapodásban rögzített együttműködés hiányában
- az együttműködés megtagadásával
- az egyéni fejlesztési terv folyamatos figyelmen kívül hagyásával
- házirend megszegésével
- takarítás rendszeres elmulasztása esetén
- kapcsolattartás hiányával
- intézményen kívül töltött idő igazolatlan mennyiségétől függően
- a csoportfoglalkozásokon való igazolatlan távolmaradás esetén
- a lakóközösséget fejlesztő foglalkozásokról való távolmaradás esetén
- az ügyfél halálával

## IX. Panasztétel lehetősége, a kivizsgálás módja:

Az ügyfél a szolgáltatással kapcsolatos panaszával elsősorban a LÉLEK – Pont, mint a szolgáltatást nyújtó önálló szakmai egység vezetőjéhez (telephelyvezető) fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a szakmai egység vezetője (telephelyvezető) az igénybevevőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben az ügyfél a válaszban foglaltakkal sem ért egyet, úgy a Kőbányai Humánszolgáltató Központ (1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.) Szociális Szakmai Egység Vezetőjéhez fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy esetleges vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján próbálják meg rendezni.

## Záró rendelkezések:

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A megállapodást kötő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201 .....hó .....nap

.....  
ügyfél

.....  
szociális munkás

.....  
Vértesi Zoltán  
telephelyvezető

## Együttműködési megállapodás utógondozásról

Amely létrejött egyrészről a LÉLEK – Pont és .....ügyfél  
(sz:....., an:.....,  
TAJ.....) ügyfél között az alábbiak szerint:

1. Az ügyfél a nyilatkozat aláírásával együttműködési szándékát fejezi ki, hogy a Kőbányai "Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási, Egzisztenciateremtési Közösségi Programból" (továbbiakban LÉLEK – Program) az önkormányzati bérlakásba való beköltözése után részt vesz az utógondozásban, melynek időtartama 12 hónap,

.....-tól .....-ig tart.

Az utógondozás magában foglalja szolgáltatást igénybe vevő lakásán a személyes találkozást legalább havonta, előre egyeztetett időben.

A szolgáltatást igénybe vevő vállalja, hogy heti rendszerességgel:

- csoportterápián,
- csoportfoglalkozáson,
- önismereti-
- konfliktuskezelési-
- életvezetési-
- háztartásvezetési-

tréningen vesz részt, melynek rendszeressége és időpontja a heti munkaidő figyelembe vételével

történik. Helyszíne a Lélek – Pont, vagy az ügyfél által vállalt külső szervezeten keresztül, melynek neve, címe:.....

2. Az ügyfél vállalja, hogy befizetett közüzemi számláit havi rendszerességgel előre egyeztetett időben bemutatja a Lélek – Pontban.

3. Az Intézmény az ügyfél érdekében történő munka során betartja a hatályos adatvédelmi törvényben foglaltakat.

Az ügyfél vállalja az együttműködést és a rendszeres kapcsolattartást!

### **Panasztétel lehetősége, a kivizsgálás módja:**

Az ügyfél a szolgáltatással kapcsolatos panaszával elsősorban a LÉLEK – Pont, mint a szolgáltatást nyújtó önálló szakmai egység vezetőjéhez (telephelyvezető) fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről –ésszerű és jogszerű határidőn belül- a szakmai egység vezetője (telephelyvezető) az igénybevevőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben az ügyfél a válaszban foglaltakkal sem ért egyet, úgy a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.) intézményvezetőjéhez fordulhat.

Az ügyfél szükség szerint kérheti a területileg illetékes ellátott jogi képviselő segítségét is.

Az ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § az irányadó.

### **Záró rendelkezések:**

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy esetleges vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján próbálják meg rendezni.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a LÉLEK – Program szakmai programja, a Polgári Törvénykönyv, valamint a hatályos szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 201 . .....hó .....nap

.....  
ügyfél

.....  
esetfelelős szociális munkás

.....  
telephelyvezető

**KÉRELEM ÉS ADATLAP**

**Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézménybe történő felvételhez**

Gondozásba vétel dátuma: 2016. ....

Naplószám: ...../2016

Taj szám:.....

**I. Személyi adatok**

NÉV: .....

SZÜLETÉSI NÉV:.....

ANYJA NEVE:..... SZÜL.HELY,IDŐ.....

CÍM:.....Budapest,.....út,

utca.....

Megjegyzés:.....

....

**TARTÓZKODÁSI HELY:**

.....

Megjegyzés:.....

.....

Telefon:.....Családi

állapot:.....

Állampolgársága:.....

Szabad mozgás és tartózkodás joga: bevándorolt / letelepedett / menekült / hontalan

Közgyógyellátási igazolvány száma:.....

Iskolai végzettség: ..... Szakképesítés(ek):.....

Gazdasági aktivitás: aktív kereső / munkanélküli / inaktív kereső / nyugdíjas / eltartott

Szükség esetén értesítendő személy / Legközelebbi hozzátartozó

neve.....

címe:.....

telefonszáma:.....

Az ellátást igénylő cselekvőképességet korlátozó, cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt áll.

(A megfelelő rész aláhúzendó, igazoló okirat mellékelendő.)

Törvényes képviselő

neve.....

címe:.....

telefonszáma:.....

A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének

időpontja:.....

Milyen időponttól kéri a szolgáltatás

biztosítását?.....

Milyen időtartamra kéri az

elhelyezést?.....

Milyen okból kéri az

elhelyezést?.....

Soron kívüli elhelyezést kér-e? igen / nem

Ha igen, a soron kívüli ellátásra vonatkozó igény indoklása:

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

**3. Jogosultsági feltételek a szolgáltatás megkezdésekor:.....**

**a) Nyugdíjjáradék (öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, rokkantnyugdíj): .....**

.....

**b) Családi támogatás [családi pótlék, iskoláztatási támogatás, gyermekgondozási segély (gyes),  
gyermekgondozási díj (gyed), rendszeres gyermekvédelmi támogatás, árvaellátás,  
otthonteremtési támogatás, életkezdési támogatás]: .....**

**c) Munkanélküli járadék: .....**

**d) Szociális pénzbeli ellátás (jövedelem pótló támogatás, rendszeres szociális segély, rendszeres  
szociális járadék): .....**

**e) Egyéb: .....**

**Van-e az ellátottnak polgári peres úton kikényszeríthető követelése?**

.....  
.....

### Nyilatkozat

Alulírott.....(sz.....,an:.....)

Kijelentem, hogy a Kőbányai „Lakhatási, Életviteli, Lelki segítségnyújtási, Egzisztenciateremtési  
Közösségi Programról” (LÉLEK – Program) a szükséges tájékoztatást a LÉLEK - Pont munkatársától  
megkaptam, **a Házirend egy példányát átvettem.**

A programban való részvételt: **vállalom / nem vállalom** (a megfelelőt kérjük aláhúzni.)

Budapest, 201 . .....hó.....nap

.....  
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselő

.....  
felvevő

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**Lélek – Pont**  
**Hajléktalan személyek átmeneti szállása**  
**LÉLEK – Ház I. – II. HÁZIREND**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A Házirend a lakók nyugalma, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek védelmét szolgálja. Szabályainak betartása a lakókra, és a szálláson dolgozóakra, valamint a szálláson tartózkodó látogatókra nézve egyaránt kötelező.

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.), valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet alapján készült.

Az intézmény címe: 1108 Budapest Maglódi út 143.

Telefonszám: 262-1156

E-mail: [lelek@bkhk.hu](mailto:lelek@bkhk.hu)

lelekprogram10@gmail.com

Programiroda nyitva tartása: Hétfő – vasárnap: 08:00 – 22:00 óráig.

Az egész intézmény fogalma:

Az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, melynek területe a 1108 Budapest, Maglódi út 143. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, azaz Lélek - Ház I-II, Lélek – Pont Programiroda, Raktár I-II, valamint a hozzá tartozó udvar.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása továbbiakban: intézmény – az egész intézmény része.

Az intézmény szolgáltatásai - beleértve a szállást-, díjmentesek, azonban beköltözéskor 20.000 forint övadék fizetendő, melynek eljárási rendjét az „*Övadékszabályzat*” tartalmazza.

**1. AZ ELLÁTÁS JELLEGE,  
IGÉNYBEVÉTELE**

A Kőbányai Lakhatási, Életviteli, Leleki-segítségnyújtási, Egzisztencia-teremtési, Közösségi Program (a továbbiakban: LÉLEK - Program) a kőbányai hajléktalan személyek komplex rehabilitációját célozza meg. A program elfogadásával és végrehajtásával Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat képviselő – testülete a 129/2012. (III.22.) KÖKT határozatában Kőbányán megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást dolgoz ki a hajléktalanság jelenlegi problémáinak megoldására.

A program alapvető célja:

- a) a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- b) a lakhatási lehetőség fokozatos biztosítása,
- c) a hajléktalanok számára visszailleszkedés a munka világába,
- d) a teljes társadalmi rehabilitáció elindítása.

A Lélek – Pont átmeneti szállás – komfortfokozatánál és szolgáltatásainak jellegénél fogva – olyan egyedülálló hajléktalan nők, férfiak és párok részére nyújt elhelyezést, akik együttműködési készséget tanúsítanak a saját sorsuk, életvitelük rendezése érdekében, az életvitszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önállóságra-önellátásra.

A program célcsoportja: Kőbányai illetékességű hajléktalan személyek.

Azt a személyt tekintjük jelen programban kőbányai illetékességűnek, akinek:

- a lakcíme kerületi hajléktalanszálló,
- aki igazolhatóan a kerületben vesztette el lakhatását és legalább 5 évig Kőbányán volt az állandó bejelentett lakcíme,
- a települési szintű lakcíme Budapest Főváros X. kerülete, továbbá
- a 18. életévét betöltötte
- önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,

- a felvételtkor tudomásul veszi a „Házirendben” foglaltakat, és ezt aláírásával igazolja.

Kőbányai illetékesség hiányában külön megállapodás alapján van lehetőség a szállásra történő elhelyezésre.

## 2. A SZÁLLÁSRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, ELHELYEZÉS RENDJE

2.1 Az ellátás iránti kérelmet a Lélek – Pont Programirodán keresztül lehet kezdeményezni.

Adatfelvételt követően a kerületi lakcímellenőrzés utáni első interjú majd, személyes elbeszélgetés keretében team döntés alapján lehet felvételt nyerni az intézménybe.

A szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. A jelentkezési sorrendet a szálló munkatársai rögzítik, valamint tájékoztatást nyújtanak az átmeneti szálló működéséről, az együttműködés fontosságáról.

Amennyiben egy ellátottnak együttműködés hiánya miatt vagy egyéb súlyos házirend szegés miatt szűnt meg az ellátása, team dönt az újból felvételéről.

2.2 A felvételt követően a férőhelyet az „Együttműködési megállapodás” elfogadásával és aláírásával lehet elfoglalni.

A férőhely elfoglalásakor a Lélek – Pont és a lakó között intézményi jogviszony létesül.

2.3 Az együttműködési megállapodás a Lélek – Pont és a szolgáltatást igénybevevő ellátott között határozott időre, de legfeljebb 12 hónap időtartamra szól. Kölcsönös megállapodás hiányában intézményi ellátás nem nyújtható.

2.4 A megállapodásban foglalt határidő lejárta előtt 30 nappal a Lélek – Pont vezetője értesíti az ellátottat, az intézményi jogviszony megszűnéséről. Az intézményi jogviszony egy alkalommal, legfeljebb 12 hónapra meghosszabbítható.

Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevő ellátott személy 15 napon belül a megállapodásban foglalt határidő lejárta előtt új intézményi jogviszony létesítése iránti kérelemmel fordulhat a vezetőhöz, aki legkésőbb 8 napon belül döntéséről értesíti az ellátottat.

2.5 Az elhelyezett személynek a férőhely elfoglalásakor be kell nyújtani az érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati vizsgálatról szóló igazolást, valamint a férőhely elfoglalását követő 10 napon belül az átmeneti szálláson történő elhelyezésre alkalmas egészségi állapotról szóló orvosi igazolást.

A tüdőszűrő valamint bőrgyógyászati vizsgálati igazolást az illetékes szakintézménytől, az orvosi igazolást az intézmény által meghatározott orvostól kell kérvényezni. Az orvos rendelési ideje keddenként 16:00 – 18:00 óra között, helye a Programiroda.

2.6 A szálláson belül a férőhelyet a szállás vezetője jelöli ki, mely a szállás vezetőjének engedélye nélkül nem változtatható meg. A szállóra történő be- illetve kiköltözésre 09:00 – 18:00 óra között van lehetőség, krízishelyzet esetén egyéni mérlegelés alapján a szállóvezető engedélyével azonnali beköltözésre is van mód.

2.7 A férőhely elfoglalásakor az elhelyezett személynek igazolnia kell személyazonosságát, valamint meg kell adnia annak a személynek a nevét és címét, akit az intézmény értesíthet, baleset, súlyos betegség, stb. esetén. Ha ilyen személyt nem tud, vagy nem kíván megjelölni, erről írásban nyilatkoznia kell.

2.8 A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult/törvényes képviselője és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- f) az intézmény házirendjéről,
- g) a fizetendő térítési díjról, óvadékról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
- i) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- j) érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályairól,
- k) egyéni és közösségi vallásgyakorlás vonatkozó szabályokról.

2.9 Az intézményben vezetett gondozási dokumentáció tartalma:

- nyilatkozat részvételi szándékról,
- adatvédelmi nyilatkozat,
- esetfelvevő nyomtatvány, első interjú nyomtatvány,



- férőhely elfoglalásakor együttműködési megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítéséről,
- gondozási lap,
- egyéni fejlesztési terv,
- óvadék befizetéséről szóló igazolás,
- nyilvántartás a személyes használatba átvett tárgyakról,
- szociális munka terve,
- az interjú összefoglalása,
- az együttműködési megállapodásban rögzített lépések megtörténtének rögzítése,
- feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről,
- értesítés az intézményi jogviszony megszűnéséről/megszüntetéséről,
- a szociális munka tervében és az együttműködési megállapodásban foglaltak felülvizsgálata, értékelése,
- a szociális munka során szükségessé váló betétlapok,
- a másolatban, vagy eredeti példányban mellékelte – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok.

2.10 Az ellátást igénybe vevő a felvételkor köteles nyilatkozni arról, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vette, és tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a törvény előírásainak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben beállt változásokat haladéktalanul közli a szállás vezetőjével.

A felvételt követően az ellátott egyéni megállapodást köt az intézménnyel, mely együttműködés tartalmát a 2.9 pont taglalja. **A megállapodás megszegése esetén az ellátott intézményi jogviszonya megszüntethető.**

### 3. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

#### 3.1 Az átmeneti szállás biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- f) krízishelyzet esetén élelmiszersomagot.

#### 3.2 Az átmeneti szállás a 3.1 ponton belül biztosítja:

- a) a szállás fűtését, világítását, ivó és használati vízzel való ellátását, az étel melegítéséhez és a közös használatú készülékek működtetéséhez szükséges energiát külön térítés nélkül,
- j) ágyneműt, melynek szükség szerinti cseréjéről az intézmény gondoskodik,
- k) a személyes használati tárgyak tárolásához biztonságos megőrzéséhez zárható szekrényt, a ruházat tisztításához mosó- és szárítógépet,
- l) étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához kizárólag e célra kijelölt helyiséget,
- m) a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést, különösen televízió, rádió,
- n) takarításhoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- o) tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
- p) elsősegélyhez szükséges felszerelést.

3.3 A közösségi helyiség használatát az aktuális igényeknek megfelelően a szociális munkások egyes rendezvények, illetve programok időtartamára (pl.: lakógyűlés, csoportfoglalkozás) korlátozhatják. Ezzel kapcsolatos vitás kérdések, panaszok rendezése, kivizsgálása céljából a szállásvezetőhöz lehet fordulni.

3.4 A szálláson lakók ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez szociális munkások segítségét vehetik igénybe. A szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- a) az egyénre szabott bánásmód;
- b) az intézményen belüli közösségi élet szervezése;
- c) a szocioterápia;
- d) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése;
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése;

f) az egyéni fejlesztési tervben foglaltak folyamatos felülvizsgálata.

3.5 A lakók különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkások közreműködését:

- álláskeresés, kapcsolatfelvétel a munkaadókkal;
- személyi iratok, igazolványok, igazolások beszerzése, pótlása;
- társadalombiztosítási ellátások ügyintézése, szociális ellátási lehetőségek felkutatása;
- szakellátáshoz való irányítás;
- átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése;
- személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás).

3.6 A lakónak az elhelyezés időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítania, mely elősegíti a szociális munkással közösen kitűzött célok megvalósítását, mely az egyéni fejlesztési tervben kerül rögzítésre.

3.7 Abban az esetben, ha az alkohol-, kábítószer- vagy gyógyszerfüggőség a gondozási folyamatban jelentős nehézséget okoz, a lakó csak saját felelősségére háríthatja el a szociális munkások által felkínált gyógykezelési, terápiás lehetőségeket. Ez a magatartás a gondozási folyamat eredményességének értékelése, a további gondozás biztosítása szempontjából értékelendő tényező.

3.8 A hajléktalan ellátásban dolgozóknak, szolgáltatásaik ellenében szigorúan tilos pénzt, egyéb értéket, ajándékot elfogadniuk, még kölcsön formájában, vagy folyamatos megőrzés címén sem.

#### 4. ELŐTAKARÉKOSSÁG

4.1 A lakó rendkívüli élethelyzetének enyhítése, illetve az ellátás megszűnését követő időszak jövőbeni lakhatási terheinek mérséklése céljából a szálláson történő elhelyezésének ideje alatt a jövedelméből meghatározott részt tartalmazol.

***Ezen megtakarítás – elő-takarékosság – az együttműködés lényeges eleme, a további gondozás biztosítása szempontjából kiemelten értékelendő tényező.***

4.2 Az elő-takarékosság havi összegét az adott hónapnak, az esetfelelős szociális munkás által meghatározott napjáig, pénzügyi betétként kell elhelyezni, melynek teljesítését rendszeresen igazolni szükséges. Az összeg elhelyezését, valamint a korábban felhalmozott megtakarítás meglétét az esetfelelős szociális munkás – szükség szerint – a betétkönyv megtekintésével bármikor ellenőrizheti.

4.3 Az elő-takarékosság havi összegét a lakó aktuális jövedelmi helyzetének figyelembe vételével az esetfelelős szociális munkás javaslatára a szállás vezetője határozza meg. Az elő-takarékosság mértéke egyénileg, esetenként kerül meghatározásra, de legkevesebb 10.000 forint/hó. A Lélek – Pont által elfogadott elő-takarékossági forma a takarékbetétkönyv, melytől eltérni csak kivételes – pl.: inkasszó - esetben lehet.

4.4 Amennyiben a lakó jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű romlás, vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az elő-takarékosság ellehetetlenítené önmaga ellátását, a lakó a szállás vezetőjénél kezdeményezheti az elő-takarékosság összegének csökkentését vagy felmentést kérhet, melynek időtartama rögzítésre kerül a fejlesztési tervben.

Mindezért a lakó jövedelmi viszonyaiban, egyéni életkörülményeiben bekövetkezett jelentős változást az esetfelelős szociális munkásnak minden esetben jelezni szükséges.

4.5 Az elő-takarékosság összege az ellátás megszűnését közvetlenül megelőző időszakban, az esetleges további lakhatás biztosítása céljára használható fel.

#### 5. A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ, ÓVADÉK

*A Lélek – Pont átmeneti szálláson térítési díj nincs.*

A Bárka Kőbányai Humányszolgáltató Központ Lélek – Pontja, mint hajléktalanok átmeneti szállása (továbbiakban átmeneti szállás) a szociális ellátást igénybe vevő felnőtt korú lakó a személyes használatra felvett leltári tárgyak, átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatból eredő károsodása megtérítésének céljából egyszeri 20.000 forint óvadék fizetésére kötelezett, melynek eljárási rendjét az „Óvadékszabályzat” tartalmazza.

#### 6. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI, ÉTKEZÉSI-SZEMÉLYI HIGIÉNIAI, TAKARÍTÁSI-MOSÁSI SZABÁLYOK

Közegészségügy

6.1 A felvételt nyert személynek a férőhely elfoglalásakor be kell nyújtani az érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati vizsgálatról szóló igazolást, továbbá a férőhely elfoglalását követő 10 napon belül az átmeneti szálláson történő elhelyezésre alkalmas egészségi állapotáról szóló orvosi igazolást. A tüdőszűrő valamint bőrgyógyászati vizsgálati igazolást az illetékes szakintézménytől, az orvosi igazolást az intézmény által meghatározott orvostól kell beszerezni, rendelési ideje a Programirodában kedd 16:00 – 18:00 óra között.

*Érvényes orvosi igazolás hiányában a szállón tartózkodni nem lehet!*

6.2 Évente két alkalommal kötelezően előírt rovar- illetve rágcsálóirtást végeznek az intézményben, melynek időpontja előre kihirdetésre kerül. Ebben az időtartamban a lakók kötelesek a szobát átadni, illetve követni a szálló alkalmazottainak iránymutatásait. A szálláson elrendelt rágcsáló illetve rovarirtás, valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását a lakóknak elő kell segíteni.

6.3 Amennyiben a lakó a szálláson élőködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, azt haladéktalanul jeleznie kell a szállás személyzeténél.

6.4 A szálláson állat tartására nincs lehetőség. Ettől eltérni nem lehet.

#### Étkezés, személyi higiénia

6.5 Az étkezés kizárólagos színtere a konyha, a lakószobákban étkezni szigorúan tilos, étkezésre utaló cselekmény, nyom estén szóbeli-, rendszeres előfordulás esetén írásbeli figyelmeztetésben részesül a lakó.

A lakószobákban csak tartós élelmiszert lehet tárolni, kizárólag bontatlan állapotban, minden egyéb romlandó élelmiszert az intézmény által rendelkezésre bocsátott zárható hűtőszekrényekben kell elhelyezni, melyek lakószobák szerint kerülnek elosztásra. A hűtőszekrényekben elhelyezett élelmiszert a szálló nem vállal felelősséget. A nem romlandó, de bontott élelmiszereket (pl.: kávé, tészta) a zárható szekrényekben kell elhelyezni.

6.6 A szociális munkatársak szükség szerint, de legalább hetente szobavizitet tartanak, melynek során a tiltott, valamint fertőzésveszélyes tárgyakat/holmikat eltávolíthatják.

6.7 Minden lakó köteles betartani a személyi higiénia általánosan elfogadott minimális normáit.

6.8 A lakószobák, és a szekrényekben tárolt felszerelés tisztasági állapotának megtekintését a szállás szociális munkásai számára lehetővé kell tenni.

#### Takarítás, mosás

6.9 A szállás rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkor a lakó, a lakóközösség érdeke és kötelezettsége. A lakók feladata lakószobájuk, ruházatuk, közvetlen környezetük tisztán, rendben tartása, mely heti rendszerességgel a takarítási ütemtervben kerül meghatározásra, azaz a Lélek – Ház I-II egy - egy lakószobájának tagjai végzik a heti takarítási teendőket.

A takarítási teendőbe saját lakószobájukon kívül beletartoznak a közös használatú helyiségek (fürdőszoba, mellékhelyiség, közlekedő, konyha), annak eszközeivel, gépeivel együtt, továbbá az udvar.

6.10 A takarítási teendők elvégzését a szálló alkalmazottai rendszeresen ellenőrzik, a takarításban való részvétel az együttműködés kiemelten kezelt tényezőjének minősül, melynek elmulasztása szóbeli, rendszeres elmulasztása, illetve elégtelensége írásbeli figyelmeztetést vonhat maga után.

6.11 Az alapvetően szükséges takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja.

6.12 A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott 44/2000. (XII.27.) Eü.M. sz. rendelet előírásai szerint a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos tevékenységek (pl. takarítás) végzése előtt a lakók kötelező oktatáson vesznek részt, mely az anyagok biztonságos felhasználását és a balesetveszély megelőzését hivatott szolgálni. A balesetveszély elkerülése érdekében a biztonsági adatlapok megtalálhatók a Programiroda tisztítószer szekrényében.

6.13 Minden évben tavasszal és ősszel előre meghirdetett időpontban mindenki számára kötelező nagytakarítást illetve lomtalanítást végzünk.

6.14 Az ágyneműk mosatásáról kéthetente, előre meghirdetett rend szerint, a lakó köteles gondoskodni, az ehhez szükséges berendezésről (mosógép – szárítógép) az intézmény gondoskodik. Rendkívüli szennyeződés esetén az ágyneműcserét a szállás vezetőjétől lehet kérni.

6.15 Mosásra minden nap 08:00 – 20:00 óra között van lehetőség a közösség zavarása nélkül. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik az erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). A mosókonyha kulcsát a programirodában lehet felvenni, a mosás végeztével pedig le kell adni. Éjszakára a mosókonyha

kulcsát mindig le kell adni, ez alól kivétel nincs. Mosási rend: minden lakó hetente rendelkezik két óra mosási-szárítási idővel előzetes beosztás alapján.

6.16 A mosókonyhát 20:00 – 08:00 óra között zárva kell tartani.

## 7. VAGYONVÉDELMI, TŰZRENDESZETI SZABÁLYOK

### Vagyonvédelem

7.1 A szállás berendezésének és használati tárgyainak, a közös használatra kiadott eszközeinek használható állapotban történő megőrzése minden lakó közös érdeke és felelőssége. Minden lakónak törekednie kell a takarékos vízfogyasztásra, a felesleges áramfelhasználás, pazarlás elkerülésére. Erre utaló magatartás esetén szóbeli figyelmeztetésben részesül a lakó.

7.2 A szállás – adottságai miatt – pénz, értéktárgyak stb. megőrzését nem vállalhatja, ezekért semmilyen felelősséggel nem tartozik. A személyes felszerelés biztonságos megőrzése érdekében a szállás zárható szekrényt bocsát a lakók rendelkezésére, és gondoskodik a szobák zárhatóságáról is.

7.3 Pénz, értékek, személyes felszerelés biztonságos elhelyezéséről minden lakó saját maga köteles gondoskodni. Ezek eltűnése esetén a szállás nem tud felelősséget vállalni.

7.4 A szállás területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos, az elszállításra kerülő csomagokat a szállás személyzete ellenőrizheti.

7.5 Beköltözést követően minden lakó kap egy szoba-illetve egy bejárati kulcsot, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azokat lemásolni, harmadik félnek átadni szigorúan tilos.

Az intézménynek szándékosan okozott kárért – beleértve az elvesztett, le nem adott kulcsokat is - a lakó teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézmény a károkozás tényét egy évig, mint érvényes követelést nyilvántartja. A további eljárás rendjét az „*Óvadékszabályzat*” tartalmazza.

### Tűzbiztonság

7.6 A lakószobákban szigorúan tilos dohányozni, főzni, villanyrezsót, kávéfőzőt használni, illetve az intézmény területén nem a szállás által biztosított elektromos vagy gázrezsót, hőszugárzót, illetve bármilyen más gázkészüléket használni.

7.7 Tilos a szállásra tűz és robbanásveszélyes anyagokat behozni, a szobákban tárolni!

7.8 Ha a lakó műszaki meghibásodást, zárlatot, illetve balesetveszély, tűzveszély lehetőségét észleli, köteles azonnal jelezni a szállás személyzetének.

7.9 A tűzbiztonsági szabályok betartását, a szállás személyzete bármikor ellenőrizheti, a veszélyhelyzet elhárításában a lakó köteles együttműködni.

7.10 Dohányozni csak épületen kívül, az erre kijelölt helyen szabad.

## 8. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

8.1 Minden lakót azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. A lakóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, az együttélés általánosan elfogadott normáinak betartására.

8.2 Minden lakó kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.

8.3 A szálláson tilos minden olyan magatartás, mely más lakó nyugalomát, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.

8.4 A szálláson más lakókra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, tilos.

8.5 A lakók közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban a szociális munkások, illetve a szállás személyzetének segítségét kérhetik, az önbíráskodás tilos.

8.6 A szállásra tilos alkoholt és bódulatkeltő anyagot behozni!

8.7 A szállás területére tilos alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban bejönni.

Jelen szabály minden, a szállás területére belépő személyre egyaránt vonatkozik.

A fenti állapot fennállását szociális munkás illetve távollétében a kijelölt ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó szállásra való beengedését kisleltetheti, mely intézkedés a kiváltó okok fennállásáig tart.

8.8 Amennyiben a lakó a Házirendet olyan súlyosan megsérti, hogy magatartása bármely személy testi épségét veszélyezteti, vagy a szállás működését akadályozza, a szállás vezetője, illetve a nevében eljáró ügyeletes a nyújtott szolgáltatások igénybevételét, - beleértve a szállás biztosítását is - felfüggesztheti.

8.9 A lakó a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal a szállás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a vizsgálat eredményével nem ért egyet, úgy újabb panasszal a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Szociális Ellátási Egység Vezetőjéhez fordulhat.

**8.10 A szállásra mások testi épségét veszélyeztető tárgy, szűrőeszköz, illetve lőfegyvert- légfegyvert behozni tilos. A szállásra történő érkezéskor kötelező a csomagvizsgálat, melynek során talált nevezett tárgyakat el kell távolítani a szállás területéről.**

8.11 A Házirend megsértésének súlyát értékelve a szállás vezetője szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, mely a gondozási dokumentáció részét képezi. A harmadik írásbeli figyelmeztetés megléte esetén az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

## 9. LÁTOGATÓK, VENDÉGEK FOGADÁSA

9.1 Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek szálláson történő fogadása minden lakó joga, a fogadható vendégek köre, a látogatás helye és ideje csak a többi lakó nyugalma érdekében korlátozható.

*A látogatási idő minden nap 10<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> óráig tart. Látogató fogadására a közösségi helyiségekben van lehetőség. A látogatás időtartama legfeljebb 2 óra lehet naponta - a lakóközösség zavarása nélkül.*

9.2 A szálláson a lakók vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a szállás házirend szerinti működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért.

9.3 Rendzavarás esetén a szociális munkás a látogatást megszakíthatja, a vendégnek ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia a szállást. A vendéget fogadó lakó az eljárás ellen utólag panasszal élhet a szállás vezetőjénél.

9.4 A közeli hozzátartozók lakószobában történő fogadása indokolt esetben a szociális munkás előzetes engedélyével történhet.

9.5 A látogatási időn kívüli vendégfogadást, rendkívüli, méltánylást érdemlő esetben a szociális munkás engedélyezhet.

9.6 Amennyiben a szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve a lakó egyedül használja a szobát, állandó partnerkapcsolat fennállása esetén a lakó szociális munkásának kezdeményezésére, a szállás vezetője engedélyezheti a vendég lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama 10<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> óra között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

9.7 A partnerkapcsolat állandóságát az esetfelelős szociális munkás mérlegeli, az ezt alátámasztó indoklás az egyéni gondozási dokumentáció részét képezi.

9.8 Amennyiben a szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve a lakó egyedül használja a szobát, ideiglenes, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekével való kapcsolattartás céljából a lakó a szociális munkásának kezdeményezésére a szállás vezetője engedélyezheti a fiataikorú lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

9.9 Minden látogatót, feltüntetve az érkezés és a távozás idejét, a személyi igazolvány és laccímkaártya adataival megegyezően be kell jegyezni a "Vendégkönyv"-be.

## 10. KOMMUNIKÁCIÓS-MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRA VONATKAOZÓ SZABÁLYOK

10.1 A Programirodában mobiltelefont használni tilos.

10.2 A Programirodában található telefont munkaügy-, egészségügyi állapot-, illetve hozzátartozóval történő kapcsolattartás címén lehet csak használni, melynek időtartama naponta maximum 2x5 perc lehet. A telefont az intézményből kivinni szigorúan tilos!

10.3 A multimédiás illetve kommunikációs eszközök használatának elsődleges színtere a közösségi szoba azonban a lakószobákban egyéni mérlegelés alapján lehetőség van saját televízió, rádió, számítógép elhelyezésére és használatára, azonban ezek használata nem sértheti a másik lakó pihenéshez, intim szférához való jogát, ezért ezek működtetésére a szobatársak zavarása nélkül 20:00 óráig van lehetőség.

20:00 óra után csak fejhallgatóval üzemelhetnek a készülékek 23:00 óráig. A szabály többszöri megszegése esetén írásbeli figyelmeztetésben részesül a lakó, továbbá az eszközök eltávolításra kerülnek.

10.4 A lakók által működtetett eszközöknek tűz- és érintésvédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie, így elhelyezés előtt 1 óra tesztüzemben a Programirodában kell a nevezett eszközöket működtetni.

Az eszközök eredetét a lakónak lehetőség szerint igazolnia szükséges.

## 11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1 A szállás 0 – 24 óráig tart nyitva. A szállásra történő belépéskor az ügyeletes kérésére a lakónak hitelt érdemlően igazolnia kell személyazonosságát. A szállás bejárata 22<sup>00</sup> és 08<sup>00</sup> óra között zárva van, az érkező lakónak csengetnie kell. Lehetőség szerint 22<sup>00</sup> óráig minden lakónak meg kell érkezni.

11.2 A lakó várható távollétét előre jeleznie kell a szociális munkásnak. Igazolt éjszakai hiányzásnak a munkavégzés és az egészségügyi kezelés számít, melyekről igazolást kell benyújtani. Családi, baráti kapcsolatok ápolása esetén havi három éjszakai hiányzás engedélyezett.

11.3 A lakó - aláírása ellenében - leltár szerint veszi át a számára kijelölt lakoszoba berendezési tárgyait, illetve a személyes használatába adott felszerelési tárgyakat. Valamennyi átvett leltári tárgyért, valamint a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a lakó teljes anyagi felelősséggel tartozik. Mindezzel a szállásról való végleges távozáskor a lakó köteles elszámolni, különös tekintettel a szoba rendeltetésszerű használatáért, illetve bejárati kulcsok visszaszolgáltatásáról.

11.4 Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül ismeretlen helyre távozik, felszerelését hátrahagyja, nem elérhető, az intézmény 5 napig tarja fent férőhelyét, ezt követően felszereléséről leltári jegyzőkönyv kerül felvételre, melyet az intézmény három hónapig őriz meg, ezt követően nevezett tárgyak eltávolításra kerülnek az intézmény területéről, továbbá levélküldemények 3 hétig kerülnek átvételre, majd a postai küldemény visszairányításra kerül a feladóhoz. Ebben az esetben a lakoszoba takarítási- kulcsmásolási díja illetve az el nem számolt, személyes használatra adott felszerelési tárgyak mosási, pótlási értéke az óvadékból visszatartásra kerül. A további eljárás rendjét az „Óvadékszabályzat” tartalmazza.

11.5 A leltár szerint átvett tárgyak szobák közötti cseréje, valamint saját berendezési tárgyaknak a szállásra való behozatala csak kivételes esetben és előzetes engedélyezés alapján történhet.

11.6 Az átmeneti szálláson tíz napot meghaladóan tartózkodó lakcím nélküli személyt a szállásadónak a befogadástól számított tizedik napot követő huszonnégy órán belül be kell jelentenie a szálláshely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél.

11.7 Az ügyfél elhalálozása esetén az általa megnevezett és nyilvántartásba vett hozzátartozót értesíti az intézmény vezetője.

11.8 A szállón az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.

11.9 Az ellátottak kötelesek az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat, hirdetményeket folyamatosan figyelni.

11.10 A közösségi élet informális, illetve az esetleges konfliktusok megoldási színtere elsődlegesen a lakógyűlés, melynek időpontja minden szerda 18:00 – 19:00 óra.

A lakógyűlésen való részvétel az összes lakóra nézve kötelező, ettől eltérni különösen indokolt esetben csak egyéni méltánylás (például munkavégzés, kórházi kezelés időtartama) alapján lehet.

11.11 A mentális gondozás (személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiütkeresés) egyik színtere a heti csoportfoglalkozás, melyek közül egyen kötelező a részvétel, ettől eltérni nem lehet.

11.12 Az intézménybe érkezéskor illetve távozáskor azt jelezni szükséges az ügyeletes személyzetnek, illetve alkoholszondás ellenőrzésen kell megjelenni. Ha az ügyeletes személyzet úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, jogában áll kiküldeni őt az egész intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Visszatérésének időpontjáról az ügyeletes dönt egyéni mérlegelés alapján. Az ittaság megállapítására a szonda használandó. Amennyiben az ellátott megtagadja a szonda használatát, úgy az a vélelem, hogy az ellátott alkoholos befolyásoltság alatt áll.

11.13 Ha az igazolt éjszakai hiányzáson felül a távol töltött éjszakák száma meghaladja a 36 nap/évet, akkor a program igénybevételenek szükségessége megkérdőjeleződhet.

11.14 A biztonság, érték- és vagyonmegőrzés érdekében a lakoszobák és a ház bejáratát kötelező állandóan zárva tartani. A szabad mozgás biztosítása érdekében minden lakó önálló kulccsal rendelkezik a bejárati ajtókhöz és a lakoszobájához. A kulcsok elvesztése esetén a pótlás díját a lakó köteles megtéríteni.

11.15 Tilos idegen személyt beengedni, valamint az intézmény területére-éjszakára befogadni.

11.16 Más ellátott lakoszobájában csak abban az esetben lehet tartózkodni, ha az ott lakók közül legalább egyvalaki ott van, és ahhoz az ügyeletes előzetesen hozzájárul.

Az egy szobában elszállásolt párok kivételével nő a férfi, illetve férfi a női lakószobákban nem tartózkodhat.

11.17 Intézményünk alapvető értéke a tolerancia, a másság és mások elfogadása. Vallási-, politikai meggyőződésen, származáson, szexuális beállítottságon, betegségen, fogyatékonyságon, kisebbségi vagy többségi társadalmi csoporthoz való tartozáson alapuló kirekesztés, vagy gyűlöletkeltés az eset súlyosságához mért azonnali szankciót von maga után.

11.18 A szobákban a bútorok mozgatása, áthelyezése nem engedélyezett, dekorációt kihelyezni a szociális munkással történt előzetes egyeztetés után lehet.

11.19 A gondozási folyamat eredményességének értékelése, a további gondozás biztosítása szempontjából kiemelten értékelendő tényező a munkavégzés folytonossága. Az erről szóló igazolást – pl. munkaszerződés - kérésre be kell mutatni az esetkezelő szociális munkásnál.

## 12. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

12.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- e) a megállapodásban kikötött határidő lejártával
- f) az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén
- g) az ellátott halálával

12.2 Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti:

- e) a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
- f) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt
- g) ha az ellátott másik intézményben történt elhelyezésére került sor
- h) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- i) **együttműködés hiányában**

12.3 A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- i) Ha a szállás vezetőjénél megtett előzetes bejelentés nélkül 5 napnál hosszabb ideig férőhelyét nem veszi igénybe, és ez nem önhibáján kívül eső okból (pl. baleset, egészségi állapot romlás) következik be.
- j) Ha a szállás üzemeltetését szándékosan akadályozza, illetve a magatartásával a szállás feladatainak ellátását veszélyezteti.
- k) Ha a szállás területén más személy ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más személyt megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza.
- l) Ha a szállás területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőleges szándékkal elkövetett cselekményeket is.
- m) Ha a szállás területén lopást követ el.
- n) Ha az egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt megtagadja.
- o) Ha a lakó tartós bentlakásos intézménybe érvényes férőhely kijelöléssel rendelkezik, és az általa választott intézménytől férőhely elfoglalásáról értesítés érkezett, de annak elfoglalását megtagadja, illetve azt a rendelkezésre álló határidőben önhibájából eredően nem foglalja el.
- p) Ha a szállás területén ittas állapotban tartózkodik, illetve tiltott anyagot hoz be.

12.4 Az ellátottal kötött megállapodást az intézmény egyoldalúan szünteti meg az alábbi esetekben:

- g) az ellátott albérletbe, családhoz, szociális/idősek otthonába, illetve egyéb helyre költözik,
- h) az ellátott kérelmére,
- i) a házirend súlyos, illetve többszöri kevésbé súlyos megsértése esetén,
- j) szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás – mind szóbeli, mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban.
- k) a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- l) igazolatlan (folyamatában 5 nap) távollét esetén,  
*A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.*

12.5 A szálló vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen benyújtható panasz lehetőségéről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül a jegyzőhöz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell mindaddig, ameddig a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

12.6 Amennyiben az ellátás megszüntetéséről hozott döntés ellen az ellátott a rendelkezésére álló határidőn belül nem élt panasszal, illetve az ellátás megszüntetéséről szóló döntés jogerős és végrehajtható, az ellátást haladéktalanul meg kell szüntetni.

12.7 Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- c) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- d) az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

### 13. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

13.1 A lakó és hozzátartozója, valamint az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedésével kapcsolatos észrevételével, panaszával az ellátottjogi képviselőhöz (1993. évi III. tv. 94/K.§), a szállás vezetőjéhez, vagy a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Szociális Ellátási Egység vezetőjéhez fordulhat.

### 14. RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉRE

22:00 – 08:00 közötti időben őrszolgálat teljesít ügyeletet, mely őrség elsősorban az ügyfelek nyugalmát és az értékeket védi, de szükség (például tettlegesség) esetén közbeléphetnek.

Amikor a Lélek - Pont munkatársa az intézményben nincs jelen, lehetőség van a készenléti telefonon az ügyeletes kollégával és telephely őrzését végző személyzettel is felvenni a kapcsolatot. Az elérhetőségek az órnaplóban megtalálhatóak, rendelkezésre állnak.

További rendkívül helyzet esetére az általános segélyhívó telefonszámok, illetve az orvosi ügyelet elérhetősége a lakóterekben, faliújságon, folyosókon jól láthatóan kifüggesztésre került.

### 15. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Minden lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja. Az intézmény – lehetőségeinek megfelelően – biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás feltételeit. A lakók szobájukban vagy a közösségi helyiségekben a látogatókra vonatkozó szabályok alapján szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók látogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az egyéni vallási- lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést az ügyeletes személyzet elősegíti.

### 16. SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTÉS

Az újrahasznosítható (papír, fém, műanyag - PET palack, üveg, használt étolaj) hulladékot és a kommunális hulladékot a LÉLEK - Ház területén külön hulladéktárolókba kell elhelyezni.

*A környezettudatos gondolkodás jegyében kérjük lakóinkat, hogy a szelektív hulladékot elkülönítve a megfelelő tárolókba dobják!*

Budapest, 2016. szeptember 13.

készítette:

Vértesi Zoltán  
szakmai egységvezető



# CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT HÁZIRENDJE

## *Az intézmény ügyfeleire vonatkozó szabályok*

*A Házirend az ügyfél fogalmát bővített értelemben használja. Mindenkire kiterjeszti, aki a Központ szolgáltatásait, programjait igénybe veszi.*

### **Nyitva tartás:**

Hétfő: 8.30.-18.00

Kedd: 8.30.-17.00

Szerda: 8.30.-17.30.

Csütörtök: 8.30.-17.00

Péntek: 8.30.-13.00

Intézményünkkel személyesen, telefonon, faxon, e-mail-ben és levélben lehet felvenni a kapcsolatot.

Az intézményt az ügyfelek az ügyfélfogadási időben kereshetik fel, ezen időtartamon belül tanácsadást és szociális szakmai segítséget, illetve a meghirdetett egyéb szolgáltatásokat, programokat vehetnek igénybe.

Ügyfélfogadási időben két ügyeletes kolléga látja el az ügyfelek fogadását, esetmenedzserükhöz, egyéb szolgáltatásokhoz irányításának, illetve az azonnali segítségnyújtásnak feladatait.

Az ügyfelek az előtérben várakoznak, a fogadó kolléga az előtérből kíséri be- és vissza ügyfeleit, ezt követően az ügyfél távozik az épületből. Az ügyfelek a tanácsadó szobákban csak intézményi munkatárs engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak saját ügyük intézésének idejére. Az ügyfélforgalom elől elzárt területeken egyáltalán nem tartózkodhatnak.

Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Tűz keletkezése esetén az ügyfelek – a kifüggesztett tűzriadó tervvel összhangban, az intézményi munkatársak irányításával – kötelesek elhagyni az intézmény területét.

Nyitva tartási idő végeztével minden klienseknek el kell hagynia az épületet.

Egyes programok és szolgáltatások a nyitvatartási időn túl zajlanak, ekkor kizárólag az e szolgáltatást és programot igénybevevők részére van nyitva az intézmény.

Az ügyfelek fogadása nem feltétlenül az érkezés sorrendjében történik. Az időpontra érkező ügyfelek, valamint az azonnali beavatkozást igénylő ügyek (krízis) elsőbbséget élveznek.

Őrizetlenül hagyott csomagokért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A nyitvatartási időn túl a készenléti szolgálat telefonszáma krízis esetén elérhetőséget biztosít a bajba került gyerekek, illetve családjaik részére.

Az intézmény területén és az intézménytől 5 méteres távolságban dohányozni és alkoholt fogyasztani tilos.

- Alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt lévő klienssel érdemi együttműködésre nincs remény, ezért szükséges, hogy a kliensek alkohol és drogmentes állapotban keressék fel a Központot. Befolyásoltág alatt lévő klientsől a szolgáltatás megtagadható.

Szolgáltatásaink igénybevétele, a programjainkon való részvétel ingyenes és nyitott. Azon programok, szolgáltatások esetében, amelyeken korlátozott számban tudunk résztvevőket fogadni, az intézmény

szakmai team-je és a szakmai egység vezetője dönt arról, hogy kik vehetik igénybe az adott szolgáltatást.

**Eljárás panasz esetén:**

Az ügyfelek a munkatársakkal, a szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszukat írásban a szakmai egység vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek terjeszthetik elő. Aki a panaszt mindkét fél /lehetőleg együttes/ meghallgatásával, az iratanyag ellenőrzésével kivizsgálja és hozza meg döntését 15 naptári munkanapon belül. Amennyiben az ügyfél a válasszal nem elégedett, a probléma típusától függően a gyermekjogi képviselőhöz, kormányhivatalhoz vagy a fenntartóhoz fordulhat panaszorvoslása érdekében.

Egyéb felmerülő - a Házirendben nem szabályozott – kérdésekben az intézményvezető és a szakmai egység vezető rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2016. január 04.

Valkóné Tyukodi Mónika  
szakmai egység vezető

## Ügyfelek részére érvényes H Á Z I R E N D

- 1.) Az intézményt a kliensek az ügyfélfogadási időben kereshetik fel, ezen időtartamon belül tanácsadást és szociális szakmai segítséget, illetve a meghirdetett egyéb szolgáltatásokat, programokat vehetnek igénybe.
- 2.) Az ügyfélfogadási időben két ügyeletes kolléga látja el a kliensek fogadásának, családsegítőjükhöz, egyéb szolgáltatásokhoz irányításának, illetve az azonnali segítségnyújtásnak feladatait.
- 3.) Az ügyeletes családsegítő az első jelentkezés alkalmával az ügyféllel esetsnaplót tölt ki – kérjük ebben közreműködésüket!
- 4.) Az intézményben segélyezés nem történik, viszont segítséget nyújtunk a segélykérő lapok (és egyéb nyomtatványok) kitöltésében.
- 5.) Az ügyfelek várakozása a folyosón történik, kérjük türelmüket.
- 6.) Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- 7.) Ittas állapotban és agresszív viselkedés esetén a szolgáltatás nyújtása megtagadható, a családgondozó közreműködésével.
- 8.) Kérjük, vigyázzanak értékeikre, azokért felelősséget vállalni nem tudunk!
- 9.) A szándékosan okozott károkért az ügyfelek is felelősséggel tartoznak.
- 10.) Felhívjuk ügyfeleink figyelmét, hogy a munkatársainkkal megkötött együttműködési megállapodás betartása mindkét félre nézve kötelező.
- 11.) Szolgáltatások igénybevételekor (pl.: jogászok, pszichológus) előjegyzés szükséges.
- 12.) Az előre egyeztetett környezettanulmány időpontjában kérjük mindenképpen tartózkodjon otthon illetve jelezze ha halaszthatatlan esemény jött közbe, ennek elmulasztása esetén kérelmét tárgytalannak tekintjük.
- 13.) Adományok szétosztására csak és kizárólag felajánlások esetében van módunk, a felajánló kikötéseit figyelembe véve. Elsőbbséget élveznek a hosszabb ideje gondozott illetve krízishelyzetben lévő családok.

### **Eljárás panasz esetén:**

A kliensek munkatársakkal, a szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszukat az írásban intézményvezetőnek terjeszthetik elő, aki a panaszt mindkét fél /lehetőleg együttes/ meghallgatásával, szükség esetén az iratanyag ellenőrzésével vizsgálja ki és hozza meg döntését 30 napon belül. Amennyiben a kliens a válasszal nem elégedett, a probléma típusától függően a gyermekjogi képviselőhöz vagy a fenntartóhoz fordulhat panaszva orvoslása érdekében.

Budapest, 2016. január 04.

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

Dolgozók részére érvényes  
H Á Z I R E N D

- 1.) A heti munkaidő 40 óra, melyből az ügyeleti és kötött benti idők rögzítettek. A területi idő a hétfői kiírás szerint alakul az adott hétre – a szakmaiegység-vezetővel történő egyeztetés alapján.
- 2.) Az ügyeletesek és a szolgáltatók a kijelölt időpont előtt 15 perccel az intézménybe kell, hogy érkezzenek a pontos munkakezdés céljából.
- 3.) Az ügyeletes családgondozók fogadják az ügyfeleket, az ügyeleti pult működtetéséért (telefon, fénymásoló, nyomtatványok beszerzése, forgalmi napló adatainak ellenőrzése) az asszisztensek felelnek.
- 4.) Az ügyeleti pultban minimum egy ügyeletes mindig köteles ott tartózkodni. A többi dolgozó kizárólag ügyintézés céljából tartózkodhat az ügyeleti szobában.
- 5.) Az intézmény nyitását-zárását a vezető által kijelölt személyek felelősséggel végzik.
- 6.) Rendkívüli és szokatlan eseményekről a Család –és Gyermekjóléti Szolgálat szakmaiegység-vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.
- 7.) Támadás, bűncselekmény esetén a Rendőrségen túl a Bohus KFT. is értesíthető a riasztó 1+3 gombbal, vagy a 06-20/411-5442.
- 8.) Az intézmény tárgyaiban tett szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik a károkozó.
- 9.) Dohányozni az intézmény területén tilos, dolgozóknak kijelölt hely a belső zárt udvar.

Budapest, 2016. január 04.

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

**BÁRKA KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**  
**GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA**  
**Munkatársak házirendje**

**Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok**

**Beérkezés, eltávozás, benntartózkodás**

- Az előzetesen ismertetett beosztás alapján munkavégzésre beosztott kollégák a munkaidejük megkezdése előtt minimum 10 perccel kötelesek az intézménybe beérkezni.
- Minden kolléga a munka felvétele előtt elolvassa az üzenő füzetet, az utolsó munkavégzésének időpontjától kezdődően. A beosztása alatt észlelt vagy történt fontos eseményeket az eltávozása előtt az üzenő füzetbe rögzíti, feltüntetve az időpontot és aláírja.
- Krízishelyzetben, rendkívüli esemény bekövetkeztekor azonnal értesíti a szakmai egységvezetőt, elérhetetlensége esetén a családgondozót/nevelőt. Rendkívüli eseménynek számít: ha az ellátottak napirendje, heti rendje nem az eltervezettek szerint alakul és ez nagymértékben kihat az ellátásukra (pl.: igazolatlan távollét, a megállapodás hirtelen felbontása, ideiglenes gondozás).
- A beosztása alatt végzett munkáját külön dokumentálja az erre a célra vezetett füzetben.
- A gyermekek felügyeletét, ellátását biztosító munkatárs az Átmeneti Otthont csak a gyermekek érdekében hagyhatja el (pl.: gyermek kísérése, gyermekprogramok lebonyolítása). Ha több gyermek felügyeletét látja el - és a házban van bent gyerek - akkor az Otthont abban az esetben hagyhatja el, ha a bent lévő gyermekeket rábízta egy másik munkatársra, aki távolléte idejére átveszi tőle ezt a feladatot.
- Gyermekeprogramok alatt szükség esetén a házat a gyermekekkel együtt elhagyhatja. Ha a házban nem tartózkodik más munkatárs, az ajtókat bezárja. Ha a programra hétvégén kerül sor, amikor a bölcsőde is zárva van, a bejárati ajtót is bezárja. Az Átmeneti Otthon zárva tartása esetén minden esetben jól látható helyre (a bejárati ajtóra) kiírja a zárva tartás okát, pontos idejét és az otthon mobiltelefonszámát, amelyen, szükség esetén azonnal elérhető. A zárva tartás a 6 órát nem haladhatja meg.  
A mobiltelefont magával viszi, figyel a hívásokra, hívás esetén pedig rögzíti az eseményeket (hívó telefonszáma, elérhetősége stb.). Hívás esetén, amennyiben gyermek/gyermekek sürgős ellátásáról van szó, azonnal visszatér az Otthonba vagy értesíti a szakmai egységvezetőt, annak hiányában a családgondozót/nevelőt, és annak az utasítása szerint végzi munkáját a továbbiakban.
- Éjszakai műszak alatt a gyermekek állandó felügyeletét biztosítja. Az előtérben tartózkodik éber ügyeletet biztosítva (óránként ellenőrzi az összes ellátottat).
- Tűz vagy egyéb katasztrófa észlelése esetén a Tűzvédelmi, illetve a Katasztrófavédelmi szabályzatban leírtak szerint jár el.

**Helyiségek használata:**

- A munkatársak műszakjuk lejártával rendet rakva hagyják maguk után a házat.
- A szülők, hozzátartozók fogadása az előtérben az erre kijelölt helyen történik.
- A szobaleltár-felelős minimum havonta tételesen ellenőrzi a szobaleltárba felvett berendezési tárgyak meglétét, állapotát. Hiány vagy rongálódás észlelése esetén haladéktalanul írásban értesíti a vezetőt.
- Az intézményben a dolgozók értékes tárgyaikat, pénzüket csak saját felelősségére tárolhatják. Az intézmény elvesztés, eltűnés esetén semmiféle felelősséget nem vállal. Az intézmény minden dolgozó számára biztosít zárható szekrényrészt.

**Adatvédelem biztosítása**

- Az adatvédelem biztosításáért minden dolgozó felelős.
- A gyermekdossziékat, a feljegyzéseket, a számítógépen tárolt adatokat mindenki köteles úgy használni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzájuk. Az irodai helyiségben lévő számítógéphez kizárólag a szakmai munkatársak férhetnek hozzá.
- A gyermekek és családtagjaik, hozzátartozóik az irodában nem tartózkodhatnak, kizárólag a szakmai egységvezető vagy a családgondozó jelenlétében.

- Az ellátottak hozzátartozói az intézményben az intézményi dolgozó felügyeletében tartózkodhatnak. A törvényes képviselőkön kívül kizárólag azok a hozzátartozók látogathatnak az intézmény területén, kiknek személye a törvényes képviselő által a megállapodásban rögzítve van. Minden látogatót rögzíteni szükséges (mikor és kihez jött).
- Az épületből gyermekek adatait tartalmazó iratot, egyéb adathordozót kivinni csak vezetői engedéllyel lehet. Az ellátottakra vonatkozó bármely adatot, információt továbbítani csak a betekintésre a törvény alapján jogosult részére megengedett. Gyermekekkel, törvényes képviselővel interjút, problémáira vonatkozó bizalmas beszélgetést folytatni olyan helyiségben lehet, ahol biztosítható az illetéktelen hallgatóság kizárása. Gyermekefelügyelet során bizalmas beszélgetést kétszemélyes helyzetben elkülönülten akkor lehetséges folytatni, amennyiben a többi gyermek felügyelete biztosítva van egy másik munkatárs által.
- A számítógépeket jelszóval kell ellátni, minden dolgozó köteles használat után a gépet kikapcsolni.

#### **Az intézmény berendezéseinek használata:**

- Az intézményben lévő bútorok, berendezési eszközök állagának, tisztaságának, használhatóságának megőrzése, óvása minden dolgozó felelőssége.
- Mindenki köteles az eszközöket, a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni a takarékosági szempontok figyelembevételével.
- A házon kívüli használatra kiadott eszközökért (pl.: pendrive, telefon) az átvevő felel, eltűnése, rongálódása esetén a keletkezett kárt köteles megtéríteni.
- A telefon használatánál minden dolgozó köteles a takarékoságot szem előtt tartani.
- A használat során megrongálódott, eltört tárgyakat, eszközöket az erre kijelölt helyen kell tárolni és be kell írni a konyhában található törési füzetbe.
- Berendezési tárgy, gép, épülettartozék stb. meghibásodását a mielőbbi megjavíttatás érdekében az észlelő jelzi a vezető felé.

#### **Munkavégzés:**

- Az intézmény minden dolgozója köteles munkáját a legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen, a kliensek és a kollégák emberi méltóságának tiszteletben tartásával, a gyermekek legjobb érdekének képviseletében végezni.
- Munkavégzése során köteles minden olyan eseményt, helyzetet elhárítani, illetve az ilyen eseményt, helyzetet a vezetőnek jelezni, amely az intézménynek kárt okozhat.
- A dolgozó az ellátottakkal és azok hozzátartozóival magán- vagy üzleti természetű kapcsolatot nem létesíthet, és nem tarthat fenn.

#### **Az intézmény arculata, dolgozóinak viselkedése**

Az intézmény megnevezése, jelölése: Bárka Humánszolgáltató Központ Gyermekek Átmeneti Otthona; utalásként: Átmeneti Otthon; mozaikszóval: GYÁÓ.

Telefonhíváskor, fogadásakor elvárt a köszönés és az intézmény nevének bemondása /pl: Jó napot kívánok! Gyermekek Átmeneti Otthona /a személyes bemutatkozás szükségessége a helyzettől függ/.

Az intézmény minden dolgozója felé elvárás: a kulturált viselkedés, az udvarias hangnem, a rendezett külső és megjelenés.

Alkoholos állapotban vagy tudatmódosító szer hatása alatt dolgozó nem állhat munkába.

Az intézmény területén és annak 50 méteres körzetében szeszesital fogyasztása, dohányzás tilos.

A munkatársak a megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedésükkel modellként szolgálnak az ellátott gyermekek és családjaik számára.

Budapest, 2016.

Szakmai egységvezető

# BÁRKA GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

## HÁZIREND

A Bárka Gyermek Átmeneti Otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, melyben az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna.

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekek számára átmeneti gondozást biztosít.

Az elhelyezéshez szükséges a szülő vagy törvényes képviselő kérelme vagy beleegyező nyilatkozata illetve az intézménnyel kötött gondozási (ellátási) megállapodás.

Az otthon belső életének rendjét, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait a házirend tartalmazza.

### ALAPVETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A gyermeknek joga van, hogy:

életkorának, egészségügyi állapotának, fejlettségének, valamint egyéb szükségleteinek megfelelő, érzelmi biztonságot nyújtó gondozásban, nevelésben részesüljön, vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, véleményét nyilvánítsa a részére biztosított nevelésről, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák, személyes kapcsolatait ápolhassa, támogatást kapjon gondozójától családi környezetbe való visszatéréséhez,

A gyermek kötelessége, hogy:

gondozása és nevelése érdekében gondozójával együttműködjön, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, tartózkodjon az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészséget károsító szerek használatától,

A gyermek szülője jogosult és köteles:

gyermeke nevelőjétől, gondozójától tájékoztatást kapni annak fejlődéséről, neveléséről, a gyermeke gondozását ellátó személyekkel a nevelés érdekében együttműködni, gyermekével kapcsolatot tartani, valamint lehetőségeihez képest részt venni a nevelésben, valamint minden tőle elvárható megtenni gyermeke családba történő visszahelyezéséért, tiszteletben tartani az intézményben dolgozó személyeket és köteles betartani az intézmény rendjét. Alkoholos állapotban vagy tudatmódosító szer (kábitószer) hatása alatt szigorúan tilos megjelenni az otthonban. Dohányozni az intézmény területén, és annak 50 méteres körzetében szigorúan tilos.

### A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A törvényes képviselő és a gyermekönkormányzat, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek, panasszal élhetnek az intézményvezető által megbízott szakmai egységvezetőnél vagy érdek-képviselői fórumnál:

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

A szakmai egységvezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Amennyiben a telephelyvezetője, vagy az érdek-képviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a törvényes képviselő illetve a gyermekönkormányzat a megtett intézkedéssel nem ért egyet:

- az intézmény vezetőjéhez – BARKA – Kőbányai Humán Szolgáltató Központ 1104 Budapest Halom u 86
- vagy a fenntartójához Budapest Kőbányai Önkormányzata -1102. Budapest, Szent László tér 29
- vagy a Kormányhivatalhoz fordulhatnak.

A gyermekönkormányzat (diákönkormányzat):

Tagjai a választó gyermekközösség. Valamennyi gyermek képviselőjében az az önkormányzat járhat el, melyet a gyermekek több mint 50 %-a választott meg. Heti ülésének időpontja:

Minden héten hétfőn 18.30-19.30 között. Írásban rögzítik a jelenlévőket, a témákat, döntéseket.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a Gyermek Átmeneti Otthona működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézményvezető által megbízott szakmai egységvezetőnek figyelembe kell vennie.

#### Érdek-képviselői fórum

Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél, a gyermekeket érintő ügyekben, javaslatot tehet a szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről.

Tagjai:

- a fenntartó képviselőjében: Gál Judit
- az otthon képviselőjében : Lados Noémi
- a gyermekek képviselője, jelenleg :
- a törvényes képviselők képviselője jelenleg :

Gyermekjogi képviselő személye, elérhetősége:

### **EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK**

Az otthonba való bekerüléskor a jelenlévő felnőttekkel megbeszéltek alapján a gyermek használatba veszi saját lakóterületét (ágy, szekrény, íróasztal, polc, szék). Változtatásokra az otthon vezetőjének engedélyével van lehetőség.

Lakóterületéhez tartozó bútorokért és személyes tárgyaiért minden gyerek felelősséggel tartozik, tisztán- és rendben tartásáról a gyermek gondoskodik, szükség esetén a felnőtt segítségével.

A gyermek végleges távozásakor a jelenlévő felnőtt átveszi az Otthon állományába tartozó ruhákat, használati eszközöket. A gyermeknek saját lakóterületét rendben kell átadnia.

A 3 – 4 fős lakószobákban a közösen kialakított szobarend érvényes. A lakószobákban csak a gyerekek valamint, az otthon személyzete tartózkodhat

Az otthonban lakó gyerekek egymással személyes tárgyaikat és halmijaikat el nem cserélhetik, el nem ajándékozhatják, csak a törvényes képviselők külön engedélyével előre egyeztetve az otthon szakembereivel.

A gyermek saját ruháit illetve személyes tárgyait, mely mások testi épségét és egészségét nem veszélyezteti, az otthon területére behozhatja és használhatja.

A bentlakó gyermekeknek mindenkor tekintettel kell lenniük társaikra és azok időbeosztására, programjaira, feladataira, pihenésére és személyes kapcsolataira. Ezzel együtt törekedniük kell a problémamentes együttélésre.

A napirendben meghatározott pihenők időszakában mindenki köteles saját szobájában tartózkodni, mások nyugalma nem zavarni.

Minden gyermekre elsőrendűen az intézmény által meghatározott, napirend szerinti időbeosztás vonatkozik. Indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján ez változtatható az egyéni gondozási nevelési tervben rögzítettek alapján.

A gyermek az őt és a közösséget érintő problémákat, javaslatokat lehetőség szerint mondja el, és kérjen segítséget a problémák megoldására gondozóitól, nevelőitől.

A tanulás minden iskolába járó gyermek számára kötelező, amely során egyéni képességeiknek megfelelően köteles felkészülni. Az átmeneti gondozás során napközi illetve tanulószobán való felkészülés javasolt a törvényes képviselővel való megállapodás alapján. Amennyiben a tanulmányi helyzet, vagy más elfoglaltság indokolja, a gyermekekkel egyéni tanulási rendet készítenek, különös tekintettel a fejlesztésekre, korrepetálásokra, osztályozó vizsgákra. Minden gyermek köteles a megbeszélte időpontokat betartani, és képességének megfelelően tanulni, készülni.

Az otthon területére dohányárut, szeszes italt, nem orvos által előírt gyógyszert, ill. tudatmódosító hatású anyagokat behozni, valamint ezeket fogyasztani szigorúan tilos.

Az otthonba behozott személyes tárgyakért felelősséget a dolgozók csak abban az esetben tudnak vállalni, ha ezeket átadásra kerültek átvételi jegyzőkönyvvel és az erre a célra kialakított, zárható



szekrénybe lettek elhelyezve. Személyes ruházat tisztítását az intézmény által biztosítottakkal együtt végzi.

Minden 6 éven felüli gyermeknek van zárható szekrénye, a kulcsokat átveszi, eltávozáskor átadja.

## **KÖZÖS HELYISÉGEK HASZNÁLATA**

A közös helyiségek használata napirendfüggő, tisztaságuk és rendjük megőrzése minden gyermek felelőssége. Tíz év alatti gyermekek a beosztott munkatárs segítségével, tíz év feletti gyermekek (állapotuk figyelembevételével) önállóan – felnőtt ellenőrzése mellett - takarítanak szobájukban, rendbe rakják személyes területet, szekrényeiket, ágyukat, ágyneműtartójukat, asztalukat, polcukat. Általános takarítás minden héten a diákönkormányzaton rögzítettek szerint történik.

A konyha használata felnőtt jelenlétével, az érvényben lévő higiénés előírások betartásával történik.

A lakószobákban élelmiszert tartani nem lehet, a kívülről hozott ételmezt kizárólag a konyhában áll módunkban tárolni. Előre elkészített (otthon főzött) élelmiszert a házba behozni tilos. Élelmiszert kizárólag bolti csomagolásban lehet behozni (gyümölcs, gyümölcsle, édesség), és kérjük lehetőség szerint a többi gyermekkel megosztva elfogyasztani. Kólát, kávé, szénsavas édes üdítőket, energia italt behozni tilos.

Az étkezések az ebédlőben történnek, a terítésért, az asztalok illetve az ebédlő tisztaságáért, a „napos” felel. Az étkezések alatt csak az ellátottak tartózkodhatnak az otthon területén. Látogató nem tartózkodhat az étkezések alatt az otthon területén – ez alól kivételt képez a beszoktatás alatt álló, vagy állapota miatt különleges elbánásban részesülő gyermekek egyetlen hozzátartozója, valamint az otthonban elhelyezést nyert anya.

A társalgó a napirend függvényében bármilyen közös programhoz használható, a szülők itt látogathatják gyermekeiket.

A nappali a bentlakó gyerekek közös helyisége. Az itt található játékok az otthon tulajdonában vannak, de azokat minden gyerek használhatja, állapotukért és rendben tartásukért minden gyermekfelelős.

A TV, DVD, számítógép kizárólag munkatársaink felügyelete mellett használható.

Az iroda az otthon dolgozóinak szobája, ahol csak az otthon dolgozóinak jelenlétében tartózkodhat gyermek.

Igény szerint az ebben a szobában található pánccelszekrényben átvételi elismervény alapján őrizzük meg a gyermekek által az otthonra bízott értékeket.

A fürdőszobákat a gyermekek nemük szerint használják, szükség szerint felnőtt segítségével.

Ágynemű cserére szükség szerint, de legalább hetente kerül sor, szombat reggel. Tíz év feletti gyermekek önállóan lecserélik az ágyneműket, tíz év alattiak a beosztott munkatárs segítségével. Törülköző cserére szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel szombat reggel kerül sor.

## **TELJES KÖRŰ ELLÁTÁS**

A Gyermekek Átmeneti Otthona az ellátottak számára teljes körű ellátást biztosít, ami magába foglalja a következőket:

Étkezés: Napi 5X Étkeztetés. Ezt többnyire bölcsődében vagy nevelési oktatási intézményekben rendeljük meg. Vacsorát és hétvégén 5X étkezést az otthonba biztosítunk.

Ruházat: elsősorban az otthonról behozott személyes ruhák használatával, szükség esetén a törvényes képviselővel egyeztetve vásárlással biztosítjuk. Az ellátottak rendelkezésére áll, szükség szerint a használtruhákból álló ruharaktár is.

Személyi higiéné (tisztálkodási szerek, textília,) – az otthon biztosítja személyre szólóan –heti rendszerességgel.

Oktatással járó költségek (tanszerek, tandíj, táska, felzárkóztatás, tehetségfejlesztés). Elsősorban az otthonról behozott tanszerek segítségével. Szükség esetén a törvényes képviselővel egyeztetve vásárlással biztosítjuk.

Utazási, kapcsolattartási költségek (bérlet, jegy, posta, telefon). Az átmeneti gondozás alatt jegy, illetve tanulóbérlet megvásárlásával biztosítjuk. A tanulónak a tanulóbérletet a lejártá után a nevelőnek szükséges átadni, mielőtt az új bérletet átvenné. A bérlet átvételét aláírásával igazolja.

Kapcsolat tartás céljából az Otthon 1- 264-56-11 vezetékes telefon, és az intézményi mobiltelefon: 06-303828276 áll a rendelkezésükre, minden nap 08-20 között. Indokolt esetben a törvényes képviselő is használhatja a telefont a gyermek ellátásával kapcsolatos ügyintézés során.

Szabadidő hasznos eltöltése, kultúra, sport lehetőségek. A diákönkormányzaton előre megbeszéltek alapján szervezhető.

Zsebpénz

2016. az öregségi nyugdíj minimum összege: 28 500,- Ft, a zsebpénz ennek megfelelően a következőképpen alakul:

a) 3–10 éves:	5%	havi:	1 440	napi:	48
b) 10-14 éves:	13%	havi:	3 720	napi:	124
c) 14-18 éves:	18%	havi:	5 130	napi:	171

Zsebpénz kiadására a tárgyhót követő hónapban kerül sor. A zsebpénz kiadása történhet részletekben vagy egészben, a gondozási nevelési tervben megfogalmazottak alapján. Az ellátottak a zsebpénz átvételét aláírásukkal igazolják az e a célt szolgáló nyilvántartáson.

Speciális ellátás szükségessége esetén a törvényes képviselővel a megállapodás során egyeztetve kerül rá sor.

A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó szabályok

Betegség, rossz közérzete esetén a gyermeknek jeleznie kell a beosztott munkatársnak. Az otthon munkatársa konzultál a törvényes képviselővel az orvosi vizsgálatot, és a további teendőket illetően. Az orvos utasításait mindenkinek kötelessége elfogadni. Az orvos javaslatára a gyógyszereket az otthon kiváltja. Gyermeknél gyógyszer nem tartható. A gyógyszert a beosztott munkatárs adagolja és bevétele ellenőrzi. A gyermek az orvos utasítására bent tartózkodik az otthon területén (orvosi igazolás ellenébe), és kötelezően be kell tartania az előírásokat (nem mehet el, nem szervezhet programot stb.).

Minden vasárnap 18.00 általános egészségügyi feladatok elvégzése kötelező jelleggel: hajvizsgálat, hajmosás, hajfertőtlenítés, körömvágás stb.

## **A LÁTOGATÁS ÉS ELTÁVOZÁS RENDJE**

A kapcsolattartás, illetve az eltávozás rendje alapvetően a gyermek, a gyermek törvényes képviselője és az intézmény között létrejövő megállapodásban, valamint a gondozási nevelési tervben rögzítettek szerint történik.

Az otthon javasolt fogadási rendje:

Hétköznap: 13. 30. – 15. 30.  
17. 00. – 18. 00.

Hétvégén és ünnepnap (a közös programoktól függően): 14. 00. - 18. 00

A kapcsolattartást 06-20 között a házirend nem korlátozza. A szülő bármikor bejöhethet az Otthonba, részt vehet a gyermeke körüli teendők elvégzésében (elvárásunk, hogy legyen tekintettel a többi gyermekre, őket ne zavarja és az étkezések időtartama alatt, előre a megállapodásban rögzítettek szerint tartózkodjon az otthon területén).

Önálló, az otthonon kívüli programokhoz előzetes megbeszélés szükséges. A munkatársak rögzítik a gyermek távozási, illetve visszatérési időpontját.

A megbeszélte időpontokat mindenki köteles betartani.

Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek az előzetesen megbeszélte, illetve a megállapodásban rögzített időpontra nem jelenik meg az otthonban, vagy onnan engedély nélkül távozik el. Ezen esetekben az átmeneti otthon munkatársa megpróbálja felkutatni és haladéktalanul értesíti a törvényes képviselőt. Ha az eltűnt gyermek 14 éven aluli vagy állapota miatt magáról gondoskodni nem tud, haladéktalanul, egyéb esetben 24 órán belül megkeresi az illetékes rendőri szervet az eltűnt gyermek felkutatása érdekében.

A gyermek végleges eltávozása a telephelyvezető engedélyével történik. A gyermek csak törvényes képviselőinek, vagy erre hivatalból felhatalmazott személynek adható ki.

Az intézményvezető az ellátást megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet ismételt súlyosan megsérti. Ez esetben az ellátás megszűnéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat Budapest, X. kerület, Kőbányai Önkormányzat, Szent László tér 29. A fenntartó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Szülő gyerekével együttes fogadása esetén:

**Kritikus (krízis) helyzetben a gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermekotthonalanná vált szülője is elhelyezhető.**

A két férőhelyes anya-gyerek szobában, a válsághelyzetben (krízishelyzetben) lévő anya és gyermeke helyezhető el.

Az intézmény az - átmeneti otthonban gyermekével együttesen elhelyezett- anya számára szükség szerinti ellátást nyújt.

Válság (krízis) helyzetű anya számára, ha az, az ellátásáról egyáltalán nem képes gondoskodni, az otthon vállalja a teljes ellátását az első időszakban, illetve annak szükségességéig.

Ez esetben az étkezését, a tisztálkodásához, a mosáshoz, a szobája takarításhoz, az utazásához szükséges eszközöket az otthon biztosítja. Feladat az anyát minél hamarabb olyan helyzetbe hozni, hogy képes legyen önmaga ellátására. Ez után az anya számára csak a feltétlen szükségesséket biztosítjuk, a gyermeket teljes körű ellátásban részesítjük. A gyermek számára az élelmiszert részben megvásároljuk, részben az ellátó intézményében megrendeljük (bölcsőde, óvoda, iskola). Amennyiben vásárlás útján biztosítjuk az étkezést, annak elkészítése, gyermeke etetése az anya feladata. Továbbá a gyermekéről való gondoskodás, ápolás, felügyelet szintén az anya feladata. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz. Indokolt távolléte esetén az otthon átvállalja ezeket a feladatokat.

- szülő gyerek együttes elhelyezése esetén a házirend kiegészül az átmeneti otthonban lakó szülő számára előírt életviteli szabályokkal.

Az otthonban együttes elhelyezést nyert anya és gyermeke számára a gondozási folyamathasonló az eddigiekhez, de kiegészül az anyával kötött külön megállapodással. Ez tartalmazza.

a) az anya feladatait, részletezi a gyermeke ellátása körüli teendőkből a feladatmegosztást az otthon és az anya között.

b) részletesen feltárja az anya krízishelyzetének okát, és a megoldáshoz vezető lépéseket.

**AZ OTTHON NAPIRENDJE**

**Iskolások**

**Óvodások**

**6.00.-től:** ébresztő, mosakodás, öltözködés

**6.30-6.45:** reggeli

**7.00-7.15:** iskolába indulás

óvodába indulás

**16.30 -18:** tanuló idő  
szabadidő

**16.00-17.00:** uzsonna

foglalkozás  
kapcsolattartás a szülőkkel

**18.00-19.00:** vacsora

**19.00-20.00** tanuló idő, szabad foglalkozás, esti készülődés, fürdetés

**20.00-** : fürdés, másnapra készülődés

**20.00-22.00:** fektetés, korosztály szerint

Az esti fekvés korosztályok szerinti sorrendben történik:

**20.00: 3-10 évesek (alsó tagozat)**

**21.00: 11-13 évesek**

**21.20: 14- 18 évesek**

Az átmeneti otthonban gyermekével együttesen elhelyezett anya számára szükség szerinti ellátást nyújt. Szülő gyerek együttes elhelyezése esetén a házirend kiegészül az átmeneti otthonban lakó szülő számára előírt életviteli szabályokkal.

Válság (krízis) helyzetben elhelyezett anya számára, ha ellátásáról egyáltalán nem képes gondoskodni, az otthon vállalja a teljes ellátását az első hónapban, illetve annak szükségességéig.

Ez esetben az étkezését, a tisztálkodásához, a mosáshoz, a szobája takarításához, az utazásához szükséges eszközöket az otthon biztosítja. Feladat az anyát minél hamarabb olyan helyzetbe hozni, hogy képes legyen önmaga ellátására. Ez után az anya számára csak a feltétlen szükségeseket vásároljuk meg, a gyermekét teljes körű ellátásban részesítjük. A gyermek számára az élelmiszert részben megvásároljuk, részben az ellátó intézményében megrendeljük (bölcsőde, óvoda, iskola). Amennyiben vásárlás útján biztosítjuk az étkezést, annak elkészítése, gyermeke etetése az anya feladata. Továbbá a gyermekéről való gondoskodás, ápolás, felügyelet szintén az anya feladata. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz. Indokolt távolléte esetén az otthon átvállalja ezeket a feladatokat.

Az otthonban együttes elhelyezést nyert anya és gyermeke számára a gondozási folyamat, hasonló az eddigiekhez, de kiegészül az anyával kötött külön megállapodással. Ez tartalmazza.

a) az anya feladatait, részletezi a gyermeke ellátása körüli teendőkben a feladatmegosztást az otthon és az anya között.

b) részletesen feltárja az anya krízishelyzetének okát, és a megoldáshoz vezető lépéseket.

A Házirendben foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelező jelleggel vállalom:

Budapest. 2016.

*HÁZIREND*

*Hatályos: 2015.12.01-jétől*

*Tartalomjegyzék*

Bevezető	3. oldal
●A házirend célja, hatálya	3. oldal
●Az ellátás igénybe vétele	3. oldal
●Az étkezések száma, az étkeztetés rendje	4. oldal
●Tájékoztatási kötelezettség	4. oldal
●Adatkezelés, adatvédelem	5. oldal
●Ellátottak érdekvédelme	5. oldal
●A közösségi lét szabályai	6. oldal
●A klubba behozható személyes használati tárgyak köre	6. oldal
●A klub nyitvatartási ideje, napirendje	6. oldal
●Térítési díj	6. oldal
●A klub által nyújtott szolgáltatások köre	7. oldal
●A klub alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	7. oldal
●A klubtagság megszűnésének szabályai	7. oldal
●Etikai kérdések, a klub alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály	8. oldal
●Szolgáltatást igénybevevőkre és dolgozókra vonatkozó közös szabályok	8. oldal
●Záró rendelkezések	8. oldal

## **BEVEZETŐ**

### ***Tisztelt Klubtagok, Szolgáltatást igénybe vevők!***

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Klubja belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely a klubélet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

***Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 60 fő.***

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

### **I.**

#### **A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben ellátást igénybe vevő valamennyi szolgáltatást igénybe vevőre, alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, a klubban tartózkodó látogatókra.

### **II.**

#### **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELE**

Az étkeztetés, nappali ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A szolgáltatások igénybe vétele iránti „Kérelmet” és az „Egészségi állapotra vonatkozó adatokat”, melyet a házi orvos, kezelő orvos tölt ki a klubkoordinátornál, kell benyújtani a hatályos jogszabályok szerinti nyomtatványokon.

A szolgáltatást igénylő a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilatkozik saját jövedelméről, melynek alapján kerül meghatározásra a fizetendő személyi térítési díj étkezés igénybe vétele esetén. Az intézményvezető/ nappali ellátás szakmai vezetője a becsatolt iratok alapján dönt a szolgáltatás megkezdéséről.

A klubtagság keletkezését a klubkoordinátor intézkedése alapozza meg. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető/nappali ellátás szakmai vezetője dönt. A döntésről írásban kap értesítést az ellátást igénylő.

Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” kötünk.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerűen történik, azaz díj-fizetés kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### III. AZ ÉTKEZÉSEK SZÁMA, AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE

Az intézmény a klubtagok részére egyéni szükségleteiknek megfelelően ebéd igénybe vételét biztosítja. Étkezésre kizárólag az ebédlő használható! A konyha területén kizárólag a munkatársak tartózkodhatnak!

### IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt és hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét a klubkoordinátor tájékoztatja:

- a) a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) a vezetett nyilvántartásokról;
- c) a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- d) a megszűnés eseteiről;
- e) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.
- f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- g) az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a klubkoordinátorával.

### V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a jogosult természetes személyazonosító adatait;
- b) a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- c) a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- d) a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait;
- e) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- f) a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- g) a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- h) a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);
- i) a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

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

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

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

Az intézményben a személyes adatokat a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály- így különösen a információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011 évi CXII. Törvénynek megfelelően kezeli.

## **VI. ELLÁTOTAK ÉRDEKVÉDELME**

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055.

## **VII. A KÖZÖSSÉGI LÉT SZABÁLYAI**

Az intézményben tartózkodóknak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

A klubtagokkal szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társai nyugalmit, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

A túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a klubtagok nyugalmanak megsértését vonná maga után.

## **VIII. A KLUBBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

Kérünk minden klubtagot, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## **IX. A KLUB NYITVATARTÁSI IDEJE, NAPIRENDJE**

A klubtagok az intézmény területén belül (a konyha kivételével) bárhol szabadon tartózkodhatnak, de elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

Az intézmény nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 8 – 16 h-ig.

## **X. TÉRÍTÉSI DÍJ**

Az idősek klubjának szolgáltatásai, az étkeztetés kivételével térítésmentesen vehetők igénybe.

Az étkeztetés igénybe vétele esetén fizetendő személyi térítési díj mértékét a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A személyi térítési díj összege a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által évente két alkalommal kerülhet felülvizsgálatra és változtatható meg.



- A fizetendő térítési díj összegéről az ellátás igénybe vétele után írásban értesíti a szociális munkatárs a térítési díj fizetésére kötelezettet.

A személyi térítési díjat az étkeztetés igénybe vétele esetén előre, a tárgyhónapot követő hónap 10.-ig kell megfizetni.

A méltányosságot a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében szabályozza.

## XI.

### A KLUB ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Nappali életritmust biztosító ingyenes szolgáltatások formái:

- könyvtár,
- tömegkommunikációs eszközök használata,
- ügyintézés,
- tisztálkodási lehetőség,
- személyes ruházat tisztításának lehetősége.

Térítésmentes rekreációs programok:

- felvilágosító előadások, tanácsadás,
- filmvetítés,
- kézműves foglalkozás,
- műsoros rendezvények
- kirándulások megszervezése,
- zenés délután.

## XII.

### A KLUB ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az Idősek Klubjának alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk klubtagjaink igényei szerint eljárni

Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől

A *fodrász, pedikűrös és manikűrös* szolgáltatásait egyéni vállalkozók biztosítják, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya. Fizetés készpénzben a szolgáltatás igénybevételekor történik.

## XIII.

### A KLUBTAGSÁG MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

- Az intézményi jogviszony megszűnik
- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) bármelyik fél részéről történő felmondással, a felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 15 nap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a) intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- b) a házirendet súlyosan megsérti;
- c) ha háromhavi térítési díjjal hátralékba esik.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Budapest Főváros X.

Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### **XIV.**

#### **ETIKAI KÉRDÉSEK, A KLUB ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY**

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

A klub minden alkalmazottja köteles a tagokkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az alkalmazottaknak a klubtagoktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

#### **XV.**

#### **SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐKRE ÉS DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK**

A nem dohányzók védelméről szóló 1999 évi XLII törvény alapján az intézményben dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

A vagyon és tűzvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.

#### **XVI.**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Budapest, 2015. december 01.

---

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

## Pongrác Községi Ház Házirendje

1. Az intézmény megnevezése: Pongrác Községi Ház
2. A Pongrác Községi Ház a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ telephelye
3. Az intézmény feladata: a kőbányai Pongrác lakótelepen élők részére közösségi tér biztosítása, programok szervezése.
4. Intézményünkkel személyesen, levélben (1101 Budapest, Gyöngyike utca4. ), telefonon/faxon (06-1-431-7268) és e-mailben ( [pkh@bkhk.hu](mailto:pkh@bkhk.hu)) lehet felvenni a kapcsolatot.
5. A Községi Ház nyitvatartási ideje: hétfő- péntek 10.00-12.00,13.00-20.00, szombaton alkalmanként, programok szerint.
6. A művelődéshez való jog alapján az intézményt a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti a Ház programjain való részvétel nyitott, és ingyenes. A Községi Ház helyiségiét, berendezéseit használatba lehet venni használatba vételi megállapodás megkötése után.
7. Azon programok, szolgáltatások esetében, amelyekben korlátozott számban tud a Ház résztvevőket fogadni, a program szervezője dönt arról, hogy kik vehetik azt igénybe.
8. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvény látogatóinak száma, akkor a házat megteltnak minősítse.
9. A Községi Ház helyiségei a Ház vezetője által jóváhagyott terembeosztás szerint vehetőek igénybe. Nagyobb rendezvények esetén a Ház vezetője a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja.
10. A rendezvények ütközése esetén a Községi Ház vezetője jogosult dönteni; elsőbbséget élveznek a rendszeres programok, illetve az a program, amelynek megtartására az igény előbb érkezett be, a döntésről értesíti az érintett feleket.
11. A programok, rendezvények, foglalkozások csak abban a témában, tevékenységi körben történhetnek, amire kérték a helyiségek használatát.
12. Egyes programok és szolgáltatások a nyitvatartási időn túl folynak, ekkor kizárólag az e szolgáltatást és programot igénybevevők részére van nyitva az intézmény. A program vezetői felelnek a Házból időben történő és rendben zajló távozásáért.
13. A Községi Ház helyiségei meghatározott célra- pártrendezvények kivételével- minden olyan programra, rendezvényre bérbe vehetőek, amely közérkölcst, és közművelődési tevékenységet nem sért, és nem zavarja a lakótelep lakóinak nyugalmaát.
14. A terembérlés engedélyezése a Községi Ház vezetőjének felelőssége, hatásköre.
15. A Községi Ház területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni. A vendégek zavartalan művelődését, tanulását önképzését és szórakozását minden látogatónak tiszteletben kell tartania, kulturált magatartással kell segítenie.
16. A Községi Házban csak azok tartózkodhatnak, akik valamely rendezvényre, programokra várnak, azokon részt vesznek, vagy egyéb szolgáltatásokat vesznek igénybe.
17. A tanfolyamok, klubok, csoportok, közösségek tagjai csak a csoportvezető felügyeletével vehetnek részt a foglalkozásokon
18. A csoportvezető csak akkor távozhat, ha a csoport tagjai már elhagyták a foglalkozási helyiséget.
19. Minden program után a szervezők, a Ház helyiségeit az átvételkori állapotában adják vissza, a rendezvény utáni rendrakást biztosítják. Elhúzódo rendezvény estében lehetőség van a másnapi rendrakás ütemezésére is.
20. Az intézmény teljes területén Tilos a dohányzás, a szeszesital, a bódító/ tudatmódosító szerek használata.
21. A Községi Házba, ittas állapotban, vagy bódító/tudatmódosító szerek hatása alatt belépni, programjain részt venni nem lehet.
22. Étel, italt a termekbe bevinni, illetve ott fogyasztani tilos, kivéve, ha az a program része. Térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és a Ház vezetője által engedélyezett rendezvényeken lehetséges.

23. A Közösségi Ház berendezéseinek és felszereléseinek védelme, rendeltetésszerű használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak kötelessége. A berendezési és felszerelési tárgyakban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie. A Közösségi ház épületéből a használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása, gondatlan kezelése tilos.
24. A technikai felszereléseket a Közösségi Ház munkatársai kezelhetik, illetve megegyezés alapján ellenőrzésük, utasításuk mellett kezelhető.
25. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A Közösségi Ház bármilyen balesetért, sérülésért felelősséget nem vállal.
26. Felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon
27. A Közösségi Házban gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/ jelenléte szükséges. A gyerekek testi épségéért a foglalkozás előtt és után a kísérő, a foglalkozás ideje alatt a csoportvezető tartozik felelősséggel.
28. A Közösségi Házban kiskorú gyermek iskolaidőben csak szülői engedéllyel tartózkodhat.
29. A Közösségi Házba behozott értékekért, az intézmény területén elveszett tárgyakért a Közösségi Ház felelősséget nem vállal, mindenki a maga felelősségére hozhatja be a Közösségi Házba értékeit.
30. A rendezvényeken történt bármilyen különleges eseményről a Ház vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
31. A Közösségi Ház egyes helyiségeinek használati rendje külön szabályozásra kerül, amelyek betartása kötelező; és melyek az adott helyiség bejáratánál vannak kifüggesztve
32. A házirend minden látogatóra és a dolgozókra is érvényes.
33. A Közösségi Ház területén az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartania. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
34. A Közösségi Ház területére élő állatot, kerékpárt, és általában másokat zavaró dolgokat behozni tilos.
35. A Közösségi Ház dolgozóinak intézkedései a látogatókra nézve kötelező érvényűek.
36. A Közösségi Ház hirdető felületeit csak a Ház dolgozóinak engedélyével lehet használni.
37. A Ház dolgozói térítésmentesen jelen lehetnek minden rendezvényen.
38. A Közösségi Ház hivatalos nyitvatartási rendjének módosítását Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetője határozza meg.
39. Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.
40. A házirend megszegőit a Közösségi Ház munkatársai figyelmeztetik, súlyos rendbontás esetén a rendbontókat távozásra felszólíthatják, illetve annak látogatásától eltilthatják, szükség esetén hatósági beavatkozást is kezdeményezhetnek.
41. A Közösségi Ház szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait, javaslataikat Közösségi Ház asszisztenseinek illetve vezetőjének adhatják elő.

Budapest, 2015.június 01.

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

**BÁRKA Kőbányai Humán Szolgáltató Központ  
Házi segítségnyújtás- Étkeztetés**

**Telephely  
1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út. 40. „A” szekció fsz.006.**

**HÁZIREND**

**Hatályos: 2016.01.01-től**

## *Tartalomjegyzék*

I.	A házirend célja, hatálya, működési rendje	3 oldal
II.	Az ellátás igénybe vétele	3 oldal
III.	Az ellátottak érdekvédelme	3 oldal
IV.	A közösségi lét szabályai	4 oldal
V.	Szolgáltatást igénybe vevőkre, látogatókra és dolgozókra vonatkozó közös szabályok	4 oldal
VI.	Az irodába behozható tárgyak köre	4 oldal
VII.	Az iroda nyitvatartási ideje	4 oldal
VIII.	Etikai kérdések, az alkalmazottakra vonatkozó néhány szabály	5 oldal
IX.	Záró rendelkezések	5 oldal

*A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.*

## **I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, MŰKÖDÉSI RENDJE**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra.

Szakmai létszám: Házi segítségnyújtás 18 fő gondozónő + 1 fő vezető gondozó  
Étkeztetés 2 fő szociális segítő

Működési rend:

A házi gondozóknak délelőtt 8 órától – 9 óráig megbeszélést tart a vezető gondozó, ezt követően a gondozók területen folytatják a munka tevékenységüket.

A vezető gondozó és a szociális segítők az irodában, illetve a területen végzik munkájukat.

## **II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELE**

Telephelyünk házi segítségnyújtást és ebéd-házhozszállítást biztosít otthonukban a szolgáltatást igénybe vevők részére.

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A kérelmezőt a kérelem benyújtásától számított három munkanapon belül otthonában felkeressük, a szükséges dokumentáció felvételét követően intézkedünk a szolgáltatás megkezdéséről.

Ellátás igénybe vétele a Telephelyen nem történik., esetlegesen a hozzátartozók keresnek fel személyesen minket a térítési díj kiegyenlítése, egyéb ügyintézés, megbeszélés miatt.

## **III. AZ ELLÁTOTAK ÉRDEKVÉDELME**

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80-620-055.

A Kliens amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat a szolgáltatás vezetőjéhez.

## **IV. A KÖZÖSSÉGI LÉT SZABÁLYAI**

Az intézményben tartózkodóknak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyiségének kölcsönös tiszteletben tartására

az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembe vételére. Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha valaki a magatartásával tartósan zavarja a munkavégzést, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, az intézményi vagyon védelmét nem szolgálja, vét az intézmény tisztaságára vonatkozóan.

## V.

### **SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐKRE, LÁTOGATÓKRA ÉS DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK**

*Kliensekkel szembeni elvárások* A klienseket a kijelölt kliensfogadóban a jelenlévő vezető gondozó, szociális segítő fogadja ügyfélfogadási időben. A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet. Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni kötelesek. Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszital fogyasztása nem megengedő. Dohányozni az intézmény területén belül tilos!

*Dolgozókkal szembeni elvárások* A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartozásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. Az alkalmazottak segítő munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

*Titoktartás - Titok* az a tény, információ, amelynek más tudomására juttatása sérti az érintett érdekeit. Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki. Az alkoholfogyasztás, - dohányzás az Intézmény egész területén tilos, (A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény).

A vagyon és tűzvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.

## VI.

### **AZ IRODÁBA BEHOZHATÓ TÁRGYAK KÖRE**

Az intézménybe behozott vagyon és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

## VII.

### **AZ IRODA NYITVATARTÁSI IDEJE**

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon hétfőtől – péntekig 8 – 16 h-ig.

## VIII.

### **ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY**

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az intézménybe látogatókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. Tőlük pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

## IX.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a Házirend 2016. január 01-én lép hatályba.

Budapest, 2016.01.01.

---

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető



**BÁRKA  
KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette:**

**Némethné Lehoczki Klára  
Intézményvezető**

**Jóváhagyta:**

**Kovács Róbert  
Polgármester**

**Hatályos: 2016.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje.....	5
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	5
4.1. Alapító okirat .....	5
4.2. Egyéb dokumentumok .....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI</b> .....	<b>6</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</b> .....	<b>8</b>
1.1. A szociális alapszolgáltatások keretében.....	8
1.2. A gyermekjóléti alapellátások keretében .....	9
1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében .....	9
2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek .....	9
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok .....	10
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI</b> .....	<b>11</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2. Az intézmény működési rendje .....	13
3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és engedélyezett létszám .....	13
4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata .....	14
4.1. Szociális ellátási egység feladata.....	14
4.1.1. Étkeztetés.....	14
4.1.2. Házi segítségnyújtás .....	14
4.1.3. Idősek Nappali Ellátás (klubok).....	14
4.1.4. LÉLEK- Pont Hajléktalan ellátás .....	15
4.1.5. Pongrác Községi Ház.....	15
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási egység feladata .....	15
4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási egység feladata .....	16
4.4. Gyermek Átmeneti Otthona feladata .....	17
4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata .....	17
4.5.1. Család és nővédelmi gondozás (védőnők).....	17
4.5.2. Felnőtt háziorvosi alapellátás .....	17
4.5.3. Felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálat.....	17
4.5.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat .....	17
4.5.5. Fogászati szakellátás .....	17
4.5.6. Ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat) .....	18
4.6. Központi irányítás feladata.....	18
5. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	18
5.1. Intézményvezetői értekezlet .....	18
5.2. Önálló szakmai egység értekezlet .....	18
5.3. Horizontális esetmegbeszélő csoportok .....	19

<b>1. Az Intézmény vezetése, a vezetők feladata és hatásköre .....</b>	<b>19</b>
1.1. Intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége .....	19
1.2. Szociális ellátási egység vezető – intézményvezető általános helyettes feladata, hatásköre és felelőssége	20
1.3. Üzemeltetési Csoportvezető .....	20
1.4. Adminisztrátor .....	20
1.5. Pénzügyi ügyintéző .....	21
1.6. Munkaügyi előadó .....	21
1.7. A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetői.....	21
1.8. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető .....	21
1.10. Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezető .....	22
1.11. Vezető gondozónő .....	22
1.12. LÉLEK-Pont Hajléktalan ellátás szakmai egységvezető.....	23
1.13. Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető.....	23
1.14. Anyaggazdálkodó.....	23
1.15. Informatikus .....	24
1.16. Az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársak.....	24
1.17. Házi orvosok .....	24
1.18. Házi orvosi asszisztens .....	24
1.19. Nevelési - oktatási intézmény orvos .....	24
1.20. Szájsebész szakorvos .....	24
1.21. Szájsebészeti szakasszisztens.....	25
1.22. Fogászati röntgen asszisztens .....	25
1.23. Védőnői referens .....	25
1.24. Területi védőnő .....	25
1.25. Nevelési - oktatási intézményi védőnő .....	25
1.27. Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.28. Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.29. Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekjóléti Központ ) .....	26
1.30. Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.31. Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.32. Alapellátási referens (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) .....	27
1.33. Családsegítő (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) .....	27
1.34. Hátralelkendezési tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) .....	27
1.35. Munkavállalási tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) .....	27
1.36. Szociális asszisztens .....	28
Család- és Gyermekjóléti Központnál: ellátja a fogadó-ügyeleti teendőket, forgalmi naplót vezet. ....	28
1.37. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) koordinátor (Család- és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ) .....	28
1.38. Nevelőtanár.....	28
1.39. Gyermekfelügyelő .....	28
1.40. Gyermekvédelmi asszisztens.....	28
1.41. Csecsemő- és kisgyermekgondozó .....	28
1.42. Családgondozó, nevelő .....	29
1.43. Szociális munkatárs .....	29
1.44. Klubgondozó .....	29
1.45. Gondozónők .....	29
1.46. Étkeztetés szervező .....	29
1.47. Szociális segítő (LÉLEK- Pont) .....	29
1.48. Szociális- és mentálhigiénés munkatárs.....	29
1.49. Családgondozó .....	29

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS RENDJE .....**

<b>1. Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai.....</b>	<b>29</b>
<b>2. Munkaviszony létrejötte .....</b>	<b>29</b>

3.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása .....	30
4.	A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése .....	30
5.	Munkaidő beosztás .....	30
6.	A szabadságolás rendje .....	30
7.	Helyettesítés rendje .....	30
8.	Munkakörök átadásának rendje .....	30
9.	Kártérítési kötelezettség .....	31
10.	Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre.....	31
<b>VII. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE .....</b>		<b>31</b>
1.	Vezetői ellenőrzés .....	31
2.	Belső ellenőrzés .....	31
3.	A belső kontrollrendszer .....	31
<b>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>		<b>32</b>
1.	Az Intézmény gazdálkodásának rendje.....	32
2.	A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok .....	32
3.	Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés.....	32
4.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	32
5.	Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje .....	32
6.	Adatkezelés.....	33
7.	Panaszkezelés .....	34
8.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	34
9.	Bélyegzők használata, kezelése .....	34
10.	Érdekképviselés .....	34
10.1.	<i>Gyermekjogi Képviselő</i> .....	35
10.2.	<i>Betegjogi képviselő</i> .....	35
11.	Intézményi óvó, védő előírások.....	35
12.	Bombariadó esetén követendő eljárás.....	35
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>		<b>35</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. §, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40/A. §-ban, 45-48.§-ban, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152-153. §-ban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve intézményt működtet.

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az Intézmény feladatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a Bárka Kőbányai Humányszolgáltató Központ (a továbbiakban: Intézmény) irányításának, működésének, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő önálló szervezeti és szakmai egységekre,
- az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló, szolgáltatást igénybevevőkre és törvényes képviselőjére.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje**

Az Intézményvezető feladata, hogy elkészítse az intézmény SZMSZ-ét. Az SZMSZ elkészítésekor a hatályos jogszabályokat és az Intézményi sajátosságokat veszi figyelembe.

Az elkészített SZMSZ-t a polgármester hagyja jóvá.

Az SZMSZ az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető.

### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

#### **4.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat készített el.

**Az alapító okirat kelte:** 2013. november 21.

**Az alapító okirat száma:** Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a Bárka Kőbányai Humányszolgáltató Központ alapító okiratának elfogadásáról szóló 532/2013. (XI. 21.) KÖKT határozata

#### **4.2. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az intézményre a

Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdálkodással és pénzkezeléssel összefüggésben hozott szabályzatai érvényesek. A szabályzatok listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI**

**Az intézmény megnevezése:** Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

**Rövidített megnevezése:** Bárka

**Az intézmény székhelye, címe:** 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.

**Az alapító szerv megnevezése:** Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete  
1102 Budapest, X. Szent László tér 29.

Az alapító képviseletét a Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat polgármestere látja el, és ezen minőségében gyakorolja - az Alapító okirat módosításának kivételével – az alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket.

**Az alapítás időpontja:** 2014. január 1.

**Közvetlen jogelőd:** Bárka Kőbányai Szociális és Gyermejkölési Központ  
1104 Budapest, Mádi u. 86.  
Kőbányai Egészségügyi Szolgálat  
1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fszt.  
006.

**Az intézmény működési köre:** Budapest Főváros X. kerületének közigazgatási területe

### **Az Intézmény felügyeleti szervei:**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, irányító és felügyeleti jogkörét szakmai téren a területért felelős alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályán, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztályán keresztül gyakorolja.

Az Intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Népegészségügyi Intézetének tiszti-főorvosa látja el. Az Emberi Erőforrások Minisztérium ágazati jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét.

Az Intézmény működési engedélyét és felügyeletét, szakmai és törvényességi ellenőrzését a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

### **Az Intézmény képviselője:**

Az Intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető a képviseleti jogát az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatja az Intézmény más közalkalmazottjára.

Az Intézmény vezetője vagy helyettesítésére jogosult személy az Intézményt aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

### **Az intézmény jogállása:**

Az Intézmény önálló jogi személy.

Az Intézmény vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat útján a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 év időtartamra bíz meg.

### Az intézmény besorolása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Kőbányai Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

### Vagyon feletti rendelkezési jog:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

Alaptevékenységéhez rendelkezésre állnak a székhelyén és a telephelyein levő ingatlanok a rajtuk található épületekkel, illetve a költségvetési szerv leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

### Az intézmény telephelyei

Ssz.	Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
1.	Kőbányai Család- és Gyermekjóléti Központ	1104 Budapest, Mádi u. 86.	41203/7
2.	Kőbányai Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út. 76-78.	41089/6
3.	Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.	38911/2
4.	Pongrác Községi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/2
5.	LÉLEK-Pont	1108 Budapest, Maglódi út 143.	42559 hrsz 16 720 m <sup>2</sup>
6.	Pongrác Idősek Klubja	1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.	38911/8
7.	Őszirozsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	41787
8.	Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a	40565/3
9.	Együtt-egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a	42526/215
10.	Szociális alapszolgáltatások: étkezés, házi segítségnyújtás	1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fsz. 006	39186/1/A/2 hrsz 84 m <sup>2</sup>
11.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Hárslevelű u. 19.	42526/215
12.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.	38911/2
13.	Orvosi rendelő	1105 Budapest, Gergely u. 26.	41853/0/A/2
14.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Kerepesi út 67.	392146
15.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Hungária krt. 1-3.	38916/12
16.	Orvosi rendelő	1108 Budapest, Újhegyi stny. 13-15.	42309/57
17.	Orvosi rendelő	1107 Budapest, Üllői út 128.	38315/68
18.	Orvosi rendelő	1107 Budapest, Üllői út 136.	38315/74

19.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Pongrác út 19.	38924/95
20.	Orvosi rendelő	1105 Budapest, Zsivaj u. 2.	41400/5
21.	Gyermekfogászati rendelő	1101 Budapest, Kőbányai út 47.	38440/25
22.	Fogászati rendelő	1101 Budapest, Kőbányai út 45.	38440/23
23.	Foglalkozás egészségügyi rendelő	1101 Budapest, Pongrác út 19.	38924/95
24.	Központi ügyelet	1101 Budapest, Pongrác út 19.	38924/95
25.	Központi Irányítás Intézményvezető Egészségügyi Ellátási Egység Vezetője Üzemeltetési Csoport	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	41089/6
26.	Védőnői Szolgálat	1105 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 43-51.	41397/2/A/153

**Adóhatósági azonosítószám:** 15823137-2-42

**Telefon:** 06-1-262-2632  
06-1-261-8183

**Telefax:** 06-1- 264-3099

**E-mail:** [barka@bkhk.hu](mailto:barka@bkhk.hu)

**WEB oldal:** [www.bkhk.hu](http://www.bkhk.hu)

### III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az Intézmény a szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, továbbá a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének „A szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelete”, a 23/2015. (X. 01.) „A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 22/2012. (V. 23.) önkormányzati rendelete” alapján végzi.

#### 1. Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

##### *1.1. A szociális alapszolgáltatások keretében*

Segítséget nyújt a rászorulóknak részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában.

- a) *családsegítés*
- b) *étkeztetés*
- c) *házi segítségnyújtás*
- d) *idősek nappali ellátása*
- e) *hajléktalan személyek elhelyezése átmeneti szálláson*
- f) *közösségi ellátás*



## 1.2. A gyermekjóléti alapellátások keretében

Hozzájárul a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.

- a) **gyermekjóléti szolgáltatás** a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése
- b) **család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai:**
  - *utcai szociális munka:* gyermekek és fiatalok utcai gondozása, intézménybe történő integrálása
  - *kórházi szociális munka:* az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis helyzetben lévő várandós kismamák segítése
  - *krízis telefon (gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat):* ügyeleti rendszer a krízis helyzetek elhárítására nyújtott tanács-adás és/vagy tájékoztatás
  - *kapcsolattartási ügyelet:* külön élő szülők gyermekeikkel történő kapcsolat-tartásának biztosítása
- c) **a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódóan szabadidős, közösségi programok szervezése**
- d) **jogi tájékoztatás, pszichológiai tanácsadás**
- e) **gyermekek átmeneti gondozása**
- f) **Kábítószerügyi Egyeztető Fórum:** az Intézmény ellátja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat.

## 1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében

- a) **háziiorvosi alapellátás,**
- b) **védőnői ellátás**
- c) **ifjúság- egészségügyi ellátás,**
- d) **szájsebészeti szakellátás,**
- e) **fogászati röntgen ellátás,**
- f) **foglalkozás-egészségügy alapellátás,**
- g) **háziiorvosi ügyeleti ellátás.**

## 2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek

Megnevezés	Kód
Háziiorvosi alapellátás	072111
Háziiorvosi ügyeleti ellátás	072112
Fogorvosi alapellátás	072311
Fogorvosi szakellátás	072313
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011
Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság- egészségügyi gondozás	074032
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Idősek nappali ellátása	102031
Gyermekek átmeneti ellátása	104012
Család- és gyermekjóléti központ	104043
Hajléktalanok átmeneti ellátása	107013

Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Szociális szolgáltatások igazgatása	109010

### 3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Magyar Köztársaság hatályos költségvetési törvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, és annak módosításai
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs és önrendelkezési jogról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes leggyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről
- 60/2003. (X. 20.) SZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, és fogorvosi tevékenységről
- 49/2004. (V. 21.) SZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI**

##### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény létszámkerete: 185,75 státusz.

Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek.

A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze.

Az intézmény munkatársait az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményvezető távollétében a szociális ellátási egység szakmai vezető megosztott jogkörrel helyettesíti.

##### **1. Az Intézményvezetői irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:**

- Központi irányítás:
- Szociális Ellátási Egység vezető (általános helyettes)
- Üzemeltetési Csoportvezető
- Adminisztrátor
- Pénzügyi ügyintéző
- Munkaügyi előadó
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezető
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető
- Egészségügyi Ellátási Egység vezető

##### **2. A Szociális ellátási egység szakmai vezető irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:**

- Idősek Nappali Ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Vezető gondozónő
- LÉLEK-Pont Hajléktalan ellátás szakmai egységvezetője
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezetője

##### **3. Üzemeltetési csoportvezetői irányítás alá rendelt munkakörök:**

- Takarító
- Gépkocsivezető
- Informatikus
- Kézbesítő
- Kartonozó
- Gondnok
- Anyaggazdálkodó
- Digitalizáló
- Karbantartó

##### **4. Egészségügyi ellátási egység vezető alá rendelt munkakörök:**

- Szájsebész szakorvosok
- Szájsebészeti asszisztensek
- Fogászati röntgen asszisztensek
- Házi orvos
- Házi orvosi asszisztensek

- Iskolaorvos
- Iskola védőnők
- Területi védőnők (védőnői referens)

5. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Speciális szolgáltatások csoportvezetője alá rendelt munkakörök:
  - o Fejlesztő pedagógus /tanácsadó/
  - o Utcai szociális munkások /tanácsadó/
  - o Kapcsolatügyeleti munkatársak /tanácsadó/
  - o Kórházi szociális munkás (- osztott munkakörrel-)
- Esetmenedzserek
- Pszichológus - gyerek, felnőtt- /tanácsadó/
- Jogász
- Család-rendszer terapeuta
- Szociális asszisztensek
- Adminisztrátor
- Takarító/kézbesítő

6. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Alapellátási referens alá rendelt munkakör:
- Alapellátást végző családsegítők
- Családsegítők
- Szociális asszisztensek
- Hátralékrendezési tanácsadók
- Munkavállalási tanácsadó
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinátora

7. Gyermek Átmeneti Otthona vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Családgondozó, nevelő
- Csecsemő- és kisgyermekgondozó
- Nevelőtanár
- Gyermekfelügyelők
- Gyermekvédelmi asszisztensek
- Takarító

8. Idősek Nappali Ellátása (klubok 4 telephelyen) szakmai vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Szociális munkatársak (4 telephelyen 1-1 fő)
- Gondozók
- Takarítók
- Konyhai alkalmazottak

9. Vezető gondozónő irányítása alá rendelt munkakörök:

- Házi segítségnyújtás (szociális gondozók)
- Szociális étkeztetésszervezők

10. LÉLEK-Pont vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:

- Szociális és mentálhigiénés munkatársak
- Szociális segítők

11. Pongrác Községi Ház vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:

- Családgondozó
- Takarító

## 2. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitva tartása (ügyfélfogadása) telephelyenként változó, az alábbiak szerint:  
A tanítási szünetek alatti nyitva tartásról az intézményvezető külön rendelkezik.

Telephely megnevezése	Címe	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
Bárka Kőbányai Humányszolgáltató Központ Igazgatóság	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30	
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.	14.00-18.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.30	8.30-13.00	
Család- és Gyermekjóléti Központ	1104 Budapest, Mádi u. 86.	14.00-18.00	8.30-17.00	8.30-17.30	8.30-17.00	8.30-13.00 Kapes. ügy.: Péntek: 13.00-18.00 Szombat: 10.00-18.00	
Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.	Állandó jelleggel, megszakítás nélküli munkarendben hétvégén és ünnepnapokon is					
Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	1102 Budapest, Kőrösi Csoma S. út 40. fszt. 6.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
Pongrác Idősek Klubja	1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
Őszirozsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
Együtt – egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
LÉLEK-Pont	1108 Budapest, Maglódi út 143.	8.00-22.00	8.00-22.00	8.00-22.00	8.00-22.00	8.00-22.00  szombaton és vasárnap is	
Pongrác Községi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	9.00-19.00	9.00-19.00	9.00-19.00	9.00-19.00	9.00-19.00	
Egészségügy alap és szakellátás rendelői		Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a háziorvosi és gyermekorvosi szolgáltatást végzőkkel kötött külön megállapodás szerint					

## 3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és engedélyezett létszám

Megnevezés	Engedélyezett státusz
<b>Szociális ellátási egység:</b>	
- LÉLEK-Pont ellátási egység	7
- Pongrác Községi Ház egység	2,5
- Idősek Nappali Ellátása	37
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	26,75

Család- és Gyermekjóléti Központ	21
Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási egység	8,5
Egészségügyi alap és szakellátás	47
- Intézményüzemeltetés	29
Központi irányítás	6
<b>Összesen</b>	<b>185,75</b>

A Bárka a jogszabályokban előírt kötelező feladatainak ellátása érdekében megbízási és vállalkozási szerződéssel biztosít jogi tanácsadást, családterápiás szolgáltatást, a munkatársak részére szupervízori szolgáltatást, foglalkozás-egészségügyi alapellátást és a LÉLEK-Pont számára orvosi ellátást.

#### 4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

##### 4.1. Szociális ellátási egység feladata

A Szociális ellátási egység szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység a **Lélek-Pont Hajléktalan ellátás vezetője**, a **Pongrác Községi Ház** szakmai vezetője, a **vezető gondozónő**, a **házigondozást végző személyek és étkezőszervezők**, valamint az idősek nappali ellátása (**klubok**) **szakmai vezetője**.

Az elkülönült (4 klub) szakmai vezetését, munkájuk koordinálását és az Intézmény többi szakmai szervezeti egységével való kommunikációt, a klubok szakmai vezetője látja el.

##### 4.1.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az Intézmény, akik arra önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek. Étkeztetésben részesülhetnek azon igénylők is, akik ennek biztosítására erre koruk vagy egészségi állapotuknál fogva nem képesek. Az étkezés igény szerint lehetséges helyben fogyasztással, illetve házhoz szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az Intézmény.

##### 4.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási forma, amely szükség szerinti segítséget nyújt a fogyatékos, szociális vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség és/vagy személyi gondozás biztosítható. A szolgáltatás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető meghatalmazza a vezető gondozót a gondozási szükséglet vizsgálatára és az Értékelő Adatlap aláírására.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** külső cég biztosítja, az intézmény pedig előkészíti a szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges dokumentációt, felméri a szociális rászorultságot, elvégzi a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemvizsgálatot, megállapodást köt az ellátottakkal, ezen szolgáltatásra. Az intézményvezető meghatalmazza a vezető gondozónőt az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultságának vizsgálatára és aláírására.

##### 4.1.3. Idősek Nappali Ellátás (klubok)

Nappali ellátás keretében a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az Intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőség nyílik. Cél az ellátottak szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, egyéb szolgáltatások megismertetése és az azokhoz való hozzájutás támogatása.

#### **4.1.4. LÉLEK- Pont Hajléktalan ellátás**

A Kőbányai Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási, Egzisztenciateremtési, Közösségi Programnak (LÉLEK – Program) a kőbányai hajléktalan személyek komplex rehabilitációja a fő feladata. Célja a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának megteremtése, és fenntartható, hosszú távú megoldás a hajléktalanság jelenlegi problémáinak (munkalehetőség, lakhatás) leküzdésére. A programba kerülő személyek gondozásának alapja az egyéni gondozási és fejlesztési terv, mely tartalmazza a szomatikus, pszichés, szociális, foglalkoztatási feladatokat. Az így létrejövő cselekvési terv szerves része a kliens és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak. Szakmai team dönt a programba kerülésről, az ellátandó személy kora és egészségi állapota alapján.

A program valamennyi érdeklődőnek térítésmentesen nyújt információt, koordinál a hajléktalan ellátásban résztvevő szervezetek között, és irányítja át az arra illetékes szervezethez, személyhez az érdeklődőt. A bevont személyek rehabilitációját monitorozza. A LÉLEK – Házakban 2-3-4 ágyas szobákban van lehetőség szállásra, díjmentes ágynemű cserére, tisztálkodásra, étkezésre, főzésre, kikapcsolódásra, látogatók fogadására. Lényeges eleme a programnak a lakhatás biztosítása, mely szolgálati lakásként működik, és ezen 18-24 hónapos időszak alatt a kliens aktív közreműködése szükséges a szakemberekkel. Utógondozás keretében a kiköltözés után is folytatódik a segítő munka.

#### **4.1.5. Pongrác Közösségi Ház**

A konzorciumi formában működő pályázat 2012-ben indult, a Kis-Pongrác lakótelep szociális célú város-rehabilitációjának megvalósítási területeként. A pályázatban a közösségi szolgáltatások 5 éven keresztül történő fenntartását vállalta az Intézmény. Ezen közösségi szolgáltatások a kézműves foglalkozások, számítógépes ismeretek oktatás, mese-kuckó, tanulásfejlesztés, iskolai előkészítő csoportok alakítása, képzések formájában valósulnak meg.

#### **4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási egység feladata**

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

#### **Speciális feladatok:**

- **tanácsadás:** pszichológiai, jogi, fejlesztő, ill. gyógypedagógiai tanácsadás biztosítása,
- **szabadidős programok** szervezése, nyilvántartása (a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről), közvetítése,
- koordinálja a veszélyeztetettséget **észlelő és jelzőrendszer** munkáját,
- konfliktusok megoldásának elősegítése, **konfliktuskezelés** (családkonzultáció, családterápia, mediáció)

**Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.**

A klienseknek biztosított szolgáltatások:

Önkéntesen is igénybe vehető szolgáltatások: jogi, pszichológiai tanácsadás, más ellátásba közvetítés, mediáció, családi konzultáció.

#### **4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási egység feladata**

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

Az Intézmény a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A családsegítés keretében az Intézmény biztosítja:

- a szociális életvezetési tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni csoportos készségfejlesztést,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosokkal élők, tartós munkanélküliek, szenvedélybetegek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

Pályázat keretében bölcsődei szociális munkát végez, együttműködve az egyesített bölcsődék vezetőjével.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő feladatokat végzi:

- Támogatásokról való tájékoztatás, azokhoz való hozzájutás segítése,
- a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- közreműködés hivatalos ügyek intézésében.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatokat szervezi, tevékenységét összehangolja.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- közreműködik a családi konfliktusok megoldásának elősegítését, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A fentiekén túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,



- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

#### **4.4. Gyermek Átmeneti Otthona feladata**

- az otthonban gondozott gyermekek ápolásának, felügyeletének ellátása,
- az ellátottak életkorának, és állapotának függvényében oktatási, nevelési intézményekbe, napközbeni ellátást biztosító intézményekbe való eljutásának megszervezése, kísérése,
- a hálók és a kiszolgáló helyiségek tisztaságának és balesetmentességének ellenőrzése, biztosítása,
- a gyermekek testi higiéniájának és ruházatának ellenőrzése, ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, a korosztály függvényében,
- kulturált, higiénikus étkeztetés biztosítása az erre vonatkozó szabályok betartásával,
- az ellátottak éjszakai pihenésének biztosítása, felügyelete,
- a gyermekek felügyeletének – otthonon belül történő - állandó biztosítása,
- aktív részvétel a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében,
- a gyermekek egészségügyi állapotának nyomon követése, szükség esetén orvosi ellátás igénylése.
- készenléti szolgálat ellátása

#### **4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata**

##### **4.5.1. Család és nővédelmi gondozás (védőnők)**

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás a házi gyermekorvosi szolgálat mellett működnek, területi ellátási kötelezettséggel. Munkájukat az illetékes gyermekorvos, illetve a védőnői referens irányítása alatt végzik. Feladatuk tanácsadás, megelőző ellátás várandós anyák számára és a 0-6 éves korosztály jogszabályban meghatározott ellátása, szűrése, gondozása.

##### **4.5.2. Felnőtt háziorvosi alapellátás**

Feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok ellátása. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg. Az intézmény gondoskodik a háziorvosok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

##### **4.5.3. Felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálat**

###### Felnőtt ügyeleti szolgálat

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év feletti felnőtt lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása.

###### Gyermek ügyeleti szolgálat

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év alatti gyermek lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása.

A felnőtt és gyermek ügyeleti ellátást a Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződéssel közreműködők látják el.

##### **4.5.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat**

A munkáltatónak valamennyi munkavállalójára kiterjedően biztosítani kell a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot a törvényben előírt feladatok ellátásához. Fő feladata a munkavállaló orvosi vizsgálatával eldönteni a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározni a foglalkoztathatóság feltételeit; valamint tevékenysége révén a munkát végző személy egészségének megóvása.

##### **4.5.5. Fogászati szakellátás**

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását.

#### **4.5.6. Ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat)**

Budapest Főváros X. kerületének oktatási, nevelési intézményeiben lévők ellátása, szűrés, megelőzési tevékenység, védőoltások, egészségnevelés.

#### **4.6. Központi irányítás feladata**

Az Intézmény irányítással összefüggő szakma-specifikus feladatok, üzemeltetés ellátása, a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek adatainak védelme, adatszolgáltatások, képzés, képviselő, kapcsolattartás. Az intézményirányítási szervezet része az intézményvezető, a szociális ellátási egység szakmai vezetője, és a munkájukat segítő személyek. A pénzügyi ügyintéző feladata az Intézmény éves költségvetésének összeállítása, az előirányzatok változtatásával kapcsolatos intézkedések elkészítése, pénzügyi beszámolók készítése. A munkaügyi feladatok az önálló bérgazdálkodás, személyi juttatások, kötelezettség vállalások dokumentumainak elkészítése, továbbképzések, be- és kilépő dolgozók iratainak a KIRA rendszerben történő rögzítése.

### **5. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

#### **5.1. Intézményvezetői értekezlet**

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze havonta 1 alkalommal.

*Tagjai:*

- Intézményvezető
- Szociális ellátási egység vezető (általános helyettes)
- Család- és Gyermejköltségtérítési Központ Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat szakmai egységvezető
- Család- és Gyermejköltségtérítési Központ szakmai egységvezető
- Speciális szolgáltatások csoportvezető
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető
- LÉLEK-Pont szakmai egységvezető
- Egészségügyi ellátási egység vezető
- Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Vezető gondozónő
- Üzemeltetési csoportvezető
- Pénzügyi ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző

*Az értekezlet megtárgyalja:*

- a határidős feladatokat,
- intézmény szakmai munkáját,
- jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a szakmai egységek szakmai programját, azok megvalósulását,
- a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény szakmai egységének vezetői megkapnak, és ismertetik beosztott munkatársaikkal az abban foglaltakat.

#### **5.2. Önálló szakmai egység értekezlet**

Az értekezletet az adott részleget irányító vezető hívja össze havi 2 alkalommal.

*Az egyes értekezleteken megtárgyalják:*

- a részleg eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a részleg munkafegyelmét,

- a részleg előtt álló feladatokat, a Központban intézményvezetői értekezleten elhangzottaknak megfelelően
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a munkatársakkal alá kell íratni. Az emlékeztető egy példányát az Intézményvezető és az Általános Szakmai Intézményvezető-helyettes számára meg kell küldeni.

### **5.3. Horizontális esetmegbeszélő csoportok**

Az egyes szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében hetente esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

## **V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT - ÉS HATÁSKÖRE**

### **1. Az Intézmény vezetése, a vezetők feladata és hatásköre**

#### **1.1. Intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége**

- Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében – gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat, a fegyelmi jogkört.
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint az SZMSZ betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az Intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.
- Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik, továbbítja a dokumentációt a felügyeleti szerveknek, illetékes fórumoknak.
- Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, és azokat jóváhagyja.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.
- Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.
- Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil- és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.
- Ellátja az Intézmény képviselőtét a fenntartó, és külső szervezetek, illetve a lakosság felé. Gondoskodik az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséről, lebonyolításáról, a képzések nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről.
- Gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört az Intézmény egészére vonatkozóan.
- Felelős az Intézmény leltárában lévő vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért.
- Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés és az ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja. Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.

- Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló polgármester jogosult.
- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviselőjére.
- Tartós hiányzás, vagy akadályoztatás esetén helyettesítésére az intézményvezető általános helyettese jogosult
- Ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.2. Szociális ellátási egység vezető – intézményvezető általános helyettes feladata, hatásköre és felelőssége**

- Az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- A Szociális szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.
- A vezetésére szóló megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti kinevezett *vezetői* beosztásnak minősül.
- A Szociális szakmai vezető teljes irányítás jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységet.
- Éves szinten szakmai munkatervet készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja.
- Koordinálja a szociális feladatokat.
- Gondoskodik a szervezeti egységek szociális szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Képviseli a szervezeti egységének dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.
- Módszertani iránymutatást ad szervezeti egységeinek vezetői részére, értékeli a szakmai munkájukat, és ennek alapján szakmai javaslattal él az Intézményvezető felé.
- Szervezi, és figyelemmel kíséri az alárendelt dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet vonatkozásukban.
- Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szakmai szervezeti egysége havi jelentései alapján.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.3. Üzemeltetési Csoportvezető**

Feladata az Intézmény működésével kapcsolatos feladatok szervezése, az intézményvezető irányításával, az alárendelt munkatársainak napi, heti, havi, negyedéves és éves feladatainak (beosztásának) megtervezése, koordinálása, és ellenőrzése. Az egészségügyi ellátási egység vezetőjének közreműködésével az orvosi rendelők tisztasági feltételeinek biztosítását, ellenőrzését ellátja, az anyaggazdálkodás, karbantartás és gondnoki feladatok, továbbá informatika irányítását végzi, az ezekkel kapcsolatos szerződéseket előkészíti. Szervezi az intézményi felújítások (orvosi rendelők) teendőit, együttműködve a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt., a Polgármesteri Hivatal és az egészségügyi ellátási egység vezetőjével.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.4. Adminisztrátor**

Feladata a beérkező posta iktatása, iratkezelés a Központ iktatott irataival kapcsolatosan.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.5. Pénzügyi ügyintéző**

Feladata az intézmény költségvetésének összeállítása, végrehajtásának koordinációja, a kötelezettség vállalások nyilvántartása, szállítói számlák analitikus nyilvántartásba rögzítése, nyomon követése, bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. Feladata a pénzforgalmi adatok rendszeres egyeztetése szakmai egység vezetőikkel, Polgármesteri Hivatallal.

Feladata pénzügyi teljesítést követően a pénzügyi bizonylatok főkönyv részére történő előkészítése, átadása. Az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, a bizonylati fegyelem betartása.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.6. Munkaügyi előadó**

Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti, továbbképzési feladatokat. Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat. Elkészíti az adatszolgáltatásokat Önkormányzatnak, Magyar Államkincstárnak. Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az Intézmény vezetését folyamatosan tájékoztatni köteles. A pénzügyi tervezéshez szükséges adatokat a pénzügyi előadóval egyezteti.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.7. A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetői**

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a családsegítéssel és a gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Ellátja a szervezeti egységben a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok irányítását és felügyeletét. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, a vezetői értekezleten. Részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez kapcsolódóan kiírt pályázatokat. Biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzat rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért és jogszerűségéért, az ellenőrzés végzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak béremelésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására. Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.8. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető**

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a családsegítéssel és a gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Ellátja a szervezeti egységben a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok irányítását és felügyeletét. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, a vezetői értekezleten. Részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez kapcsolódóan kiírt pályázatokat. Biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzat rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért és jogszerűségéért, az ellenőrzés végzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak

béremelésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására. Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.9. Egészségügyi ellátási egység vezető**

A beutalásokkal kapcsolatos helyi eljárásrend kidolgozása, elsősorban a lakosság számára, illetve beutaló nélkül igénybe vehető járó beteg ellátások tekintetében. Rendelői dokumentációs lista összeállítása.

Dolgozói és betegelégedettségi vizsgálat végzése, az eredmények tükrében javaslatok kidolgozása. Az egészségügyi ellátás fejlesztésével kapcsolatos munkatervek kidolgozása. Betegpanaszok kivizsgálása. Kockázatviselési, minőségirányítási feladatok elvégzése. Szakellátásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítése. Háziorvosi és szociális kérdésekben együttműködés a szociális szakmai egység vezetőjével, részvétel az intézményvezetői értekezleteken.

Feladata az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó működési engedélyek előkészítése, aktualizálása, az egészségügy szakmai minimum feltételek meglétének figyelése, jogszabályban előírt hitelesítések, kalibrálások elvégzése.

Az OEP bevételek visszaigazolása alapján kimutatás készítése a főkönyvi könyvelés számára.

Az OEP nyomtatvány igénylések összegyűjtése, egyeztetése, nyilvántartása, OEP felé eljuttatása, nyomtatványok átvétele, érkeztetése, kijuttatása az egészségügyi szolgáltatókhoz.

Együttműködik az üzemeltetési csoportvezetővel az orvosi rendelők takarítási, kartonozási feladatainak elvégzésében, az egészségügyi területet érintő beszerzések, megrendelések elkészítésében, az intézményi felújítások koordinálását ellátja a Polgármesteri Hivatali, Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. és az intézmény üzemeltetési csoportja között. Rendelő felújítással kapcsolatosan intézkedési tervet készít felelősök és határidő megjelölésével, melyet az intézményvezetővel rendszeresen egyeztet.

Elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását, gondoskodik a helyettesítésekről.

Feladata az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó éves jelentések, KSH jelentések bekérése, ellenőrzése, egyeztetés, hibák esetleges javítása, összesítése. az OEP finanszírozási szerződések jogszabályoknak megfelelő előkészítése, ÁNTSZ-szel és a fenntartóval történő egyeztetése, a havi betegforgalmi forgalmi jelentések OEP felé történő megküldése (fogászat, ügyelet).

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.10. Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezető**

Szervezi a nappali ellátás feladatkörébe tartozó szolgáltatások működtetését, a nappali ellátással kapcsolatos igények kielégítését, a szolgáltatások jogszerű biztosítását, az elkülönült telephelyen működő klubok tevékenységének koordinálását. Ellenőrzi a kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Munkája során kapcsolatot tart az intézmény minden olyan szervezeti egységével, melynek tevékenysége közvetlenül érinti a nappali ellátás munkáját, a térítési díjak beszedésével és elszámolásával kapcsolatos tevékenységét. Közvetlen munkakapcsolatot tart a házi segítségnyújtás vezetőjével és az egészségügyi koordinátorral a folyamatos ellátás és az egymásra épülő szolgáltatások igénybevételének biztosítása során. Felel a nappali ellátással kapcsolatos adatszolgáltatás tartalmáért és jogszerűségéért. A klubprogramok szervezésében kapcsolatot tart az intézmény más érintett szakmai vezetőjével annak érdekében, hogy biztosítható legyen a nappali ellátás sokszínű és változatos kínálata, lehetővé téve az érdeklődők számára a választási lehetőséget. Hozzá tartozói közösség és önkéntesek közösségének kialakítása és működtetése terén szervező feladatokat lát el.

Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.11. Vezető gondozónő**

A házi segítségnyújtási feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését végzi. Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozás iránt felmerülő igényeket, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások betartását, a szakmai szabályok érvényre

jutását. Felel a napi ellátó tevékenység hatékonyságának elősegítéséért. Szükség esetén kapcsolatot tart az ellátottak érdekeit érintő tevékenységet végző szervezetekkel, egyénekkel, közvetlen munkakapcsolatot tart az egészségügyi koordinátorral. A fenntartó megkeresésére környezettanulmányt készít. Szükség esetén kezdeményezi az ellátottak más típusú ellátását, felel a térítési díjak beszedésével kapcsolatos szabályok betartásáért.

Szervezi és irányítja a szociális étkeztetést. Összehangolja az egyes telephelyeken folyó étkeztetéssel összefüggő feladatokat. Felel az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációs és adminisztratív teendőkért. Az intézményvezető felhatalmazása alapján elvégzi a házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálatát.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.12. LÉLEK-Pont Hajléktalan ellátás szakmai egységvezető**

Ellátja a szervezési, szolgáltatási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi annak végrehajtását. Vezeti a kötelezően előírt nyilvántartásokat, annak folyamatos naprakész állapotáért felel. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó egység dolgozóinak munkaköri leírását. Munkáltató jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében. A vezetői értekezleteken részt vesz. Aktívan részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért, jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.13. Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető**

Ellátja a szervezési, szolgáltatási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi annak végrehajtását. Elkészíti a kötelezően előírt nyilvántartásokat, azoknak a (pályázatban előírt indikátorok, költség kimutatások, jelenléti ívek, adatszolgáltatások) folyamatos naprakész állapotáért felel. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó egység dolgozóinak munkaköri leírását. Munkáltató jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében. A vezetői értekezleteken részt vesz. Aktívan részt vesz új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért, jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

Gondoskodik az előírt továbbképzések megszervezéséről. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.14. Anyaggazdálkodó**

Az Intézmény működésével összefüggő intézmény-üzemeltetési feladatok végzése, a karbantartást, javítást végző cégek felé a hibák továbbítása, az elvégzett munkák ellenőrzése.

A telephelyek anyagigényének összesítése és az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, mennyiségi és minőségi átvétele. Az Intézmény al-leltárát és a személyi leltárnyilvántartásokat naprakészen vezeti. Biztosítja a meghibásodott eszközök cseréjét, illetve javítását. Javaslatot tesz az eszközök selejtezésére. Részt vesz a leltár előkészítésében és feldolgozásában.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.15. Informatikus**

Felügyeli a gazdasági, a szociális és közalkalmazottakkal, egészségügyi szolgáltatók által ellátott tevékenységek végzéséhez használt számítógépes rendszereket. Biztosítja a számítógéppel végzett tevékenységek hardver és szoftver ellátását, az adatállományok védelmét, azok mentését, biztonságos tárolását. Elkészíti az OEP felé megküldendő elektronikus jelentéseket.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.16. Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak**

Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak ellátják az Intézmény épületeinek karbantartását, kertészeti feladatokat az intézményeken belüli területeken (gondnok, karbantartó), takarítását (takarítók) adminisztratív teendőket (digitalizálást), kézbesítést, kartonok kezelését (orvosi rendelők). A gépkocsivezetők feladata a személyszállítás, az anyagbeszerzés, alapanyagok és egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos eszközök szállítása. Feladataikat az üzemeltetési csoportvezető által elkészített beosztás szerint végzik.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.17. Házi orvosok**

A házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A házi orvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A házi orvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását. Terhes gondozásban való közreműködés. A közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.

A házi orvos beadja a védőoltást és végzi az azzal kapcsolatos tennivalókat, a fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat, ételmérgezőségeket esetén szükséges teendőket. Feladata az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése. Feladatait a házi orvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.18. Házi orvosi asszisztens**

A házi orvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és váladékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.

A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.

A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.

A betegellátás során a szociális alapellátás körében működő házi segítőszolgálattal, a kórházi ápolást kiváltó otthoni szakápolást nyújtó szolgáltatókkal és szükség esetén a védőnői szolgálattal való együttműködés.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.19. Nevelési - oktatási intézmény orvos**

Feladata a gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata. Alkalmassági vizsgálatokat végez (szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatai). A testnevelési csoportbeosztást elkészíti, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat ellátja. A nevelési-oktatási intézményekben közegészségügyi és járványügyi feladatokat, elsősegélynyújtás és környezet-egészségügyi feladatokat elvégzi. Az ellátott gyermekekről nyilvántartást vezet, a külön jogszabályok szerinti jelentéseket elkészíti, valamint az elvégzett vizsgálatokat, oltásokat dokumentálja külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.20. Szájsebész szakorvos**

Feladata a fogorvosi és szájsebészeti szakmai és etikai elveknek megfelelő módon a szájsebészeti szakellátás munkájának biztosítása. Végzi a számára kijelölt munkahelyen azokat a gyógyító, megelőző,



gondozó orvosi feladatokat, amelyek hivatottak a lakosság egészségét megóvni, betegségét gyógyítani, illetőleg betegsége romlását megakadályozni. Szakmailag továbbképzzi magát. Részt vesz a kért konzíliumok ellátásában. Köteles vezetni az előírt dokumentációt, és ezek naprakész állapotáért felelős. A teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert alkalmazni köteles. Feladata az asszisztens szakmai tevékenységének ellenőrzése, a hatáskörébe utalt rendelő működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, a fogorvosi ellátás munkájának a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.*

#### **1.21. Szájsebészeti szakasszisztens**

Közvetlen szakmai felettese a szájsebészeti szakorvos. Feladata az orvossal való együttműködés a lakosság fogászati ellátásában, a rendelés zavartalanságának biztosítása, a gépek, műszerek működésének ellenőrzése, a sterilizálás biztosítása, a fogászati és szájsebészeti berendezések, műszerek, anyagok gondos kezelése, az előírt dokumentációk vezetése. A teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert betanítás nyomán alkalmazni köteles.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.*

#### **1.22. Fogászati röntgen asszisztens**

Feladata a fogorvosi alapellátás keretében röntgenfelvételek készítése. Elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs munkákat, a dozimétert és munkavédelmi, sugárvédelmi egyéni védőfelszerelést viseli, betartja a betegek és saját sugárvédelmére az előírásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.23. Védőnői referens**

Munkáltatója az Intézmény vezetője, felette szakmai felügyeletet az illetékes kormányhivatal kerületi vezető védőnője gyakorol. Tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét a kerületi tiszti vezető védőnő látja el. Ellenőrzi a részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében, javaslatait az egészségügyi ellátási egység vezetője felé írásban eljuttatja. A védőnők részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs (védőnő) személyére. Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Szervezi és ellenőrzi a védőnői feladatok zavartalan működését, a hatáskörébe tartozó dolgozók munkarendjét, munkafegyelmét, az etikai követelmények betartását, gondoskodik a helyettesítésekről.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.24. Területi védőnő**

Feladata a nővédelem, ezen belül:

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- részvétel a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében.

A gyermekágyas időszakban segítséget nyújt az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban. Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekeket gondozza.

Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részt vesz. A rendelők vezető védőnői ellátják a rendelőt érintő kapcsolattartói feladatokat (kulcsok kezelése, riasztás, karbantartási igények).

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.25. Nevelési - oktatási intézményi védőnő**

Feladatai: az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, az orvosi vizsgálatok előkészítése. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése. Részvétel az egészségtan

oktatásában. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás) és pályaválasztás segítése.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.26. Speciális szolgáltatások csoportvezető**

Irányítja a szabadidős programok szervezését, a fejlesztő pedagógus munkáját, az utcai szociális munkát, a kórházi szociális munkát, a kapcsolat ügyeletet.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.27. Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Kiépíti a kapcsolatot a közterületen tevékenykedő munkájához illeszkedő szervezetekkel és az ellátókkal. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitétt, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekeket felkutatja. Elősegíti ezeknek a gyermekeknek a lakóhelyére történő visszakerülését, szükség esetén átmeneti gondozást, vagy egyéb gyermekvédelmi gondoskodást kezdeményez. A csellengő gyermekeket, problémáik megoldására ellátásokhoz közvetíti. Gyermekek életveszélye vagy maradandó súlyos károsodásának veszélye esetén azonnali intézkedést kezdeményez.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.28. Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Tevékenységet az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi. Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokat vezet a Család- és Gyermekjóléti Központ gondozásában lévő gyermekek számára. Gyermek- és családi programokat, rendezvényeket szervez.

A hatékonyabb fejlesztés érdekében az esetmenedzserrel történő egyeztetés alapján felkeresi a gyermekek iskoláját, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és családtagokkal.

A fejlesztés során - lehetséges mértékben - csökkenti a tanulási nehézségeket és a magatartási zavarokat, elősegíti a szocializációt.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.29. Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Szervezi a kapcsolattartás zavartalan lebonyolítását. Nyilvántartja a kapcsolattartási időpontokat és a szolgáltatást igénybe vevőket. Megállapodást köt a családdal, illetve ellenőrzi a megkötött megállapodás szakszerűségét.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.30. Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a veszélyeztetett gyermekek védelembe vételére. A gyámhivatal kirendelése alapján ellátja a védelembe vett gyermekek és családjuk gondozását, utógondozást lát el. Részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken, rendezvényeken, szükség esetén a vezető vagy a team jóváhagyásával, hatósági intézkedést kezdeményez. Elkészíti a gondozási-nevelési tervet, ügyeletet lát el, fogadja a klienseket, illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket, a szociális munka szerves részeként a klienst felkeresi otthonában. Szakmai segítséget nyújt a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársának.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.31. Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Az Intézményben (előjegyzés alapján) pszichológiai tanácsadást tart. Feladata a lelki problémákkal jelentkező ügyfelek segítése, tanácsadás részükre, szakellátásba irányításuk. Pszichológiai tanácsadást tart. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait. Az egyénekkal és családokkal közösen konfliktus megoldó stratégiát dolgoz ki, meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.

Konzultál a kliensével kapcsolatban levő esetmenedzserrel. Az Intézményben beindított csoportok vezetőinek szaktudása szerint segítséget nyújt.

Az intézmény szakmai dolgozói részére esetkonzultációs lehetőséget biztosít. Részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken,

továbbképzéseken, az esetmenedzser felkérésére az intézmény által szervezett esetkonferencián, akivel együttműködik. Feltárja a tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáit, ezzel elősegíti ezek megoldását. Konzultációt kezdeményez az óvoda, iskola pedagógusával a gyermek pszichés problémáinak megoldása érdekében. A Gyermekek Átmeneti Otthonában szükség szerint állapotfelmérést, szűrést végez, mentálhigiénés gyermek-foglalkozásokat vezet, konzultációs lehetőséget biztosít a dolgozók számára. Szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.32. Alapellátási referens (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alapellátást végző családsegítők munkáját, vezeti a csoportos megbeszéléseiket. Az egyéni esetkezeléseket folyamatosan követi, melyekről heti rendszerességgel tájékoztatja a szakmai egység vezetőt a heti team alkalmával. A tapasztalatokról emlékeztetőt készít, melyet a szakmai egység vezetővel közösen ír alá. Részt vesz az azonnali team-eken, a krízis helyzetek kezelését elősegíti. Ellenőrzi a kartonokat és az adminisztrációt, tapasztalatait a szakmai egységvezető felé írásban jelzi. A jelzőrendszerrel való együttműködés elősegítése érdekében rendszeresen egyeztet a jelzőrendszeri felelőssel és a jelzőrendszeri tanácsadóval. A szakmaközi megbeszélések előkészítésében, szervezésében részt vesz. Az esetmegbeszéléseket és esetkonferenciákat levezeti az alapellátásban gondozott családok esetében.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.33. Családsegítő (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

Szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése, megszüntetése érdekében. Feltérképezi az ellátási területén élő családok körét, s átmeneti működési zavaraiából adódó problémáiknak szakszerű, tervszerű kezelését végzi. Feladata továbbá a család működőképességének megőrzése, további zavarok megelőzése.

Az anyagi-, egészségügyi-, kapcsolati krízishelyzetbe került családok, egyének külső támogatórendszerét szervezi, belső erőforrásait feltárja. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa nyújtott egyéni esetkezelésért (család gondozás). Felkérésre környezettanulmányt készít.

Részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken; rendezvényeken. Ügyeletet lát el, fogadja a klienseket illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket; családgondozás szerves részeként a klientst felkeresi otthonában.

### **1.34. Hátralékrendezési tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

Feladata a kerület háztartási adósságokat felhalmozott lakosainak segítése a családgondozóval együttműködve, díjhátralékok csökkentésében és lehetőség szerint megszüntetésében, támaszkodva az összes igénybe vehető adósságkezelési technikára, vonatkozó jogszabályra, támogatási formára és az adósságcsökkentésbe bevonható szervezetre. Figyelemmel kíséri a hátralékrendezéssel kapcsolatos jogszabályok és önkormányzati rendeletek változását. Részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken; rendezvényeken.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.35. Munkavállalási tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

Feladata az álláskeresésben segítséget kérők munkába állási képességének felmérése, munkahelyek felkutatása és az elhelyezkedésben való segítség nyújtása. Feltérképezi a kerületi lehetőségeket.

Az ellátás során, a családdal, egyénnel közösen dolgozza ki a lehetséges életvezetési és konfliktusmegoldó stratégiát.

Figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályi és ügyintézési változásokat.

Konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel. Részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.36. Szociális asszisztens**

*Család- és Gyermekjóléti Központnál:* ellátja a fogadó-ügyeletési teendőket, forgalmi naplót vezet. Hivatalos felkérésre (gyámhatóság és társhatóságai, Humánszolgáltatási Főosztály, TEGYESZ, bíróság, társintézmények) környezettanulmányt készít, tapasztalatait írásban rögzíti. Az esetmenedzser felkérésére és közvetlen irányítása mellett részt vesz az esetvezetésben, tevékenységéről szükség szerint (a vezető vagy az esetmenedzser kérésére minden esetben) feljegyzést készít.

*Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatánál:* családsegítők munkáját segíti, ügyeletet biztosít. Munkáját a családsegítővel egyeztetve, összehangoltan végzi.

Az intézménybe érkező klienseket fogadja, és a megfelelő munkatárshoz irányítja. Az alapvető információkat megadja. Jogi tanácsadásra időpontot ad, vezeti az előjegyzési naptárakat. Kezeli a telefont, feljegyzi és átadja az üzeneteket.

Vezeti a "Forgalmi napló"-t a számítógépes nyilvántartás alapján, a napi jelentéseket rögzíti és küldi az NRSZH felé.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.37. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) koordinátor (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

A KEF alapidokumentumait elkészíti, a szükséges módosításokat elvégzi. A Kőbányai KEF üléseit előkészíti, megszervezi. Részt vesz a konferenciák, KEF-rendezvények szervezésében, támogatók toborzásában. Feladata továbbá a lakosság drog-problémával kapcsolatos tájékoztatásának szervezése, a KEF működtetésére, drogprevenációs programjaira pályázatok előkészítése, beadása, bevitele az internetes pályázatkezelő rendszerbe, pályázatok lebonyolítása, elszámolása, pályázati beszámoló elkészítése. Munkáját szoros együttműködés keretein belül látja el az intézmény szakmai dolgozóival. Éves beszámolót készít.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.38. Nevelőtanár**

Feladata az átmeneti otthonba felvett gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése és nevelése. Az ellátás kezdetével átfogó pedagógiai felmérést készít a gyermekről, munkája során feltárja a fejlesztendő területeket, a tanulási nehézségek, magatartási zavarok okait.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.39. Gyermekfelügyelő**

Az átmeneti otthonban gondozott gyermekek felügyeletének – az otthonon belül történő – állandó biztosítása, a napirend megszervezése, lebonyolítása: reggeli ébresztés, az intézményekbe indítás, illetve elkísérés, az életrendben foglalt tevékenységek felügyelete, az esti fektetés a házi rendben foglaltak betartásával.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.40. Gyermekvédelmi asszisztens**

Az átmeneti otthonban gondozott gyermekek gondozásának, ápolásának, állandó felügyeletének biztosítása, az előírt házi – és életrend betartatása. Az ellátottaknak – életkoruk és állapotuk függvényében – az oktatási, nevelési és a napközbeni ellátást biztosító intézményekbe való eljutásának megszervezése, kísérése.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.41. Csecsemő- és kisgyermekgondozó**

Az átmeneti otthonba bekerült gyermekek testi higiéniájának (tisztálkodás, testápolás) ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése a korosztály függvényében. A gyermekek egészségügyi állapotának nyomon követése, a beteg gyermek ápolása. Kulturált, higiénikus étkeztetés biztosítása az erre vonatkozó szabályok betartásával. Az ellátottak éjszakai pihenésének biztosítása, folyamatos felügyelete.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.42. Családgondozó, nevelő**

A gyermekek átmeneti gondozása során családgondozást és családkonzultációt végez. Az átmeneti otthonba bekerült gyermekek törvényes képviselőjével a bekerülést követően kapcsolatfelvételt kezdeményez. A családgondozás keretében segíti a családot a gyermek átmeneti gondozását előidéző okok feltárásában, annak megszüntetésében. A megvalósítandó feladatok elvégzése érdekében egyéni gondozási-, nevelési tervet készít (az esetmenedzser, a családsegítő bevonásával, a családtagokkal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit és várható határidejét).

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.43. Szociális munkatárs**

Az idősek nappali ellátása (klubok) gondozóinak munkáját segíti, adminisztratív, technikai feladatokat lát el.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.44. Klubgondozó**

Idősek Nappali ellátás keretében a szociális támogatásra szoruló emberek szabadidős programjainak szervezéséről gondoskodik, egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutást intézi.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.45. Gondozónők**

Szociális segítség vagy személyi gondozás biztosítását végzi, gondozási szükségletet állapít meg.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.46. Étkeztetés szervező**

Szociálisan rászorultak részér napi egyszeri meleg étel rendelését és annak adminisztrációját végzi.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.47. Szociális segítő (LÉLEK- Pont)**

Ellátja az ügyeletesi teendőket, telefonhívásokat, üzeneteket fogadja, adminisztratív teendőket lát el. Segíti a hajléktalan személyt a krízis helyzet megszüntetésében.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.48. Szociális- és mentálhigiénés munkatárs**

Személyes kapcsolat keretében a felvételt nyert személy részére szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt. Utógondozási feladatokat lát el a bérlakásban részesülő kliensek részére.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.49. Családgondozó**

Közösségi programokat szervez, adminisztratív feladatokat lát el.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE**

### **1. Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

Az Intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet, a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló mindenkor hatályos törvény az irányadó.

### **2. Munkaviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan (vagy határozott) idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az Intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket – kivéve a közalkalmazotti feladatokat -.

### **3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók személyi juttatásainak részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet szerint valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat intézményeinél munkaviszonyban álló közalkalmazottak juttatási szabályzata tartalmazza.

### **4. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

Az Intézmény dolgozóinak kinevezése változó munkahelyre / telephelyre történik, végzettségüknek megfelelő munkakörbe.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által írásban kijelölt munkahelyen, az adott feladatra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, továbbá a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a kliensekre, az ellátottakra, vagy a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

### **5. Munkaidő beosztás**

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, mely tartalmazza a munkaközi szünetet is. A részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 20 óra a munkaidő.

A munkaidő beosztását - az intézmény nyitva tartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzik.

A hivatalos munkarendtől eltérő, a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében külön beosztás szerint dolgoznak a házi orvosok és asszisztensek, a védőnői szolgálat dolgozói, az iskola egészségügyi szolgálat dolgozói, valamint fentiekhez alkalmazkodva a takarítók, kézbesítők, kartonozók.

Az informatikus, a karbantartó, a gépkocsivezető, az utcai szociális munkát és a kapcsolattartási ügyeletet végző munkatársak az általánostól eltérő munkarend szerint dolgoznak, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

### **6. A szabadságolás rendje**

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. Rendkívüli szabadságot az Intézményvezetővel egyeztetve a szervezeti egység vezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

Szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges azt az Intézményvezető, illetve helyettese határozzák meg.

A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **7. Helyettesítés rendje**

Az Intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdálkodási feladatok kivételével az Intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az Intézményben a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti egységeken belül a szervezeti egység vezető feladata a helyettesítés megszervezése.

### **8. Munkakörök átadásának rendje**

Személyi illetve munkakörben történő változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni az átadandó feladatokról.

Az átadáson és átvételen készített jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
- fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **9. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A szakmai vezetőt, leltárfelelősöket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, eszközök tekintetében (leltárhiány). Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

### **10. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre**

Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó részei értelmében, a tárgyévben június 30-ig, valamint munkaviszony megszűnése esetén vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- Intézményvezető
- Szakmai egység vezetők
- Pénzügyi ügyintéző

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonnyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

## **VII. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE**

### **1. Vezetői ellenőrzés**

Az Intézményben minden vezető állású dolgozó ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- Az intézményvezető által elkészített éves ellenőrzési terv szerint.
- Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak folyamatos és rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelés, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes helyszíni ellenőrzés, ad hoc szerűen elrendelhető a munkavállalók alkoholszondáztatását háromtagú bizottság kijelölésével.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörében intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

### **2. Belső ellenőrzés**

Az intézményvezető köteles mind a szakmai, mind a gazdasági tevékenység ellenőrzésének rendszerét kialakítani és azt működtetni.

A belső ellenőrzés feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal látja el.

### **3. A belső kontrollrendszer**

Az Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

## **VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

Az Alapító az Intézmény működéséhez térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanokat a rajta található épületekkel, illetve az intézmény éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközöket és készleteket. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon használatával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az Intézmény vezetőjének feladata.

### **2. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok**

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát a Polgármesteri Hivatal 3/2014. polgármesteri és jegyzői közös utasítása „az Önkormányzat jogi személy, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények „Pénzkezelési Szabályzata, a 7/2015.(XII. 10.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás „az önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénz- és értékkezelésének szabályzatáról”, a 3/2012. (III.1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás „az önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról”, a 23/2011. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás a „Bizonylati szabályzatról”, a 2/2015. polgármesteri és jegyzői közös utasítás „a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról szóló 2/2014. (IV. 16.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás módosításáról” írja elő.

### **3. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

### **4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, önkormányzati jóváhagyással.

### **5. Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje**

#### **Ügyiratkezelés rendje:**

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a kiadmányozás rendjét az intézményvezető és az egyes szakmai egységek vonatkozásában.



A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés meghozatalának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

Az Intézményből kimenő iratok és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is. Az államtitoknak minősülő iratok kezelésére az intézményvezető által megjelölt személyek jogosultak.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Az intézményvezető a kiadmányozás jogának átadásáról dönthet. A kiadmányozási jogkör meghatározásának, gyakorlásának alapvető szempontja a jog- és szakszerűség, valamint a gyors ügyintézés biztosítása. Az intézményvezető által átadott jogkörben történt intézkedés, kiadmányozás során a kiadmányozó teljes anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik az intézményvezető nevében és megbízásából tett intézkedéséért, a kiadmány valóságáért, jogszerűségéért.

Az intézményvezető az önálló szakmai egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező, jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruhazza – névre szóló megbízás szerint az egységvezetőkre, a következő formula betartásával:

-----  
név

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
az adott Egység megnevezése  
XY egységvezető  
saját bélyegzőlenyomat

Az intézményvezető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C §-ban meghatározott megállapodások kiadmányozási jogát átruhazza az egységvezetőkre a következő formula betartásával:

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
intézményvezető nevében és megbízásából:

-----  
név

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
az adott Egység megnevezése  
XY egységvezető  
saját bélyegző lenyomat.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem ruházható. A kiadmányozásra jogosult átmeneti vagy tartós távolléte esetén az intézményvezetőtől kell intézkedést kérni. Amennyiben az egységvezetőt az intézményvezető által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával, „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

## **6. Adatkezelés**

Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az „Adatkezelési Szabályzat” tartalmazza. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a kliens, ellátott érdekeit sértené. A közalkalmazottak, ill. a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint kezelni az adatokat.

Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az adatkezelés célhoz kötöttségére figyelemmel az intézményvezető személyes engedélyével lehet kiadni.

## **7. Panaszkezelés**

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, illetve törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, melyről az intézményvezető köteles tájékoztatni a panaszost.

## **8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az intézményvezető vagy az általa, esetenként, megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírre és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni, melynek aláírója az intézményvezető. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

– intézményvezető.

Az önálló szakmai egység vezetők a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használhatják saját egységük bélyegzőjét.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az anyaggazdálkodó felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Anyaggazdálkodó gondoskodik. Az elhasználdott bélyegzőt az Intézmény Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

## **10. Érdekképviselés**

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A Költségvetési szerv vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

### **10.1. Gyermekjogi Képviselő**

Elérhetősége mind a klienseknek, mind a családsegítők, és esetmenedzser számára biztosított. Esettől függően meghívásra részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi- és esetmegbeszélőkön.

### **10.2. Betegjogi képviselő**

Elérhetősége mind a betegek mind az egészségügyi dolgozók számára biztosított.

### **10.3. Ellátottjogi képviselő**

Elérhetősége mind a klienseknek, mind a családsegítők számára biztosított. Esettől függően meghívásra részt vesz az értekezleteken, ill. az esetmegbeszélőkön.

## **11. Intézményi óvó, védő előírások**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az Intézmény szükség esetén biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

## **12. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében, udvarán bombát, vagy robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt, illetve annak akadályoztatása esetén a helyettesét.

Az intézményvezető a legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az érintett épületben dolgozó szakmai egység vezető közreműködik az Intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

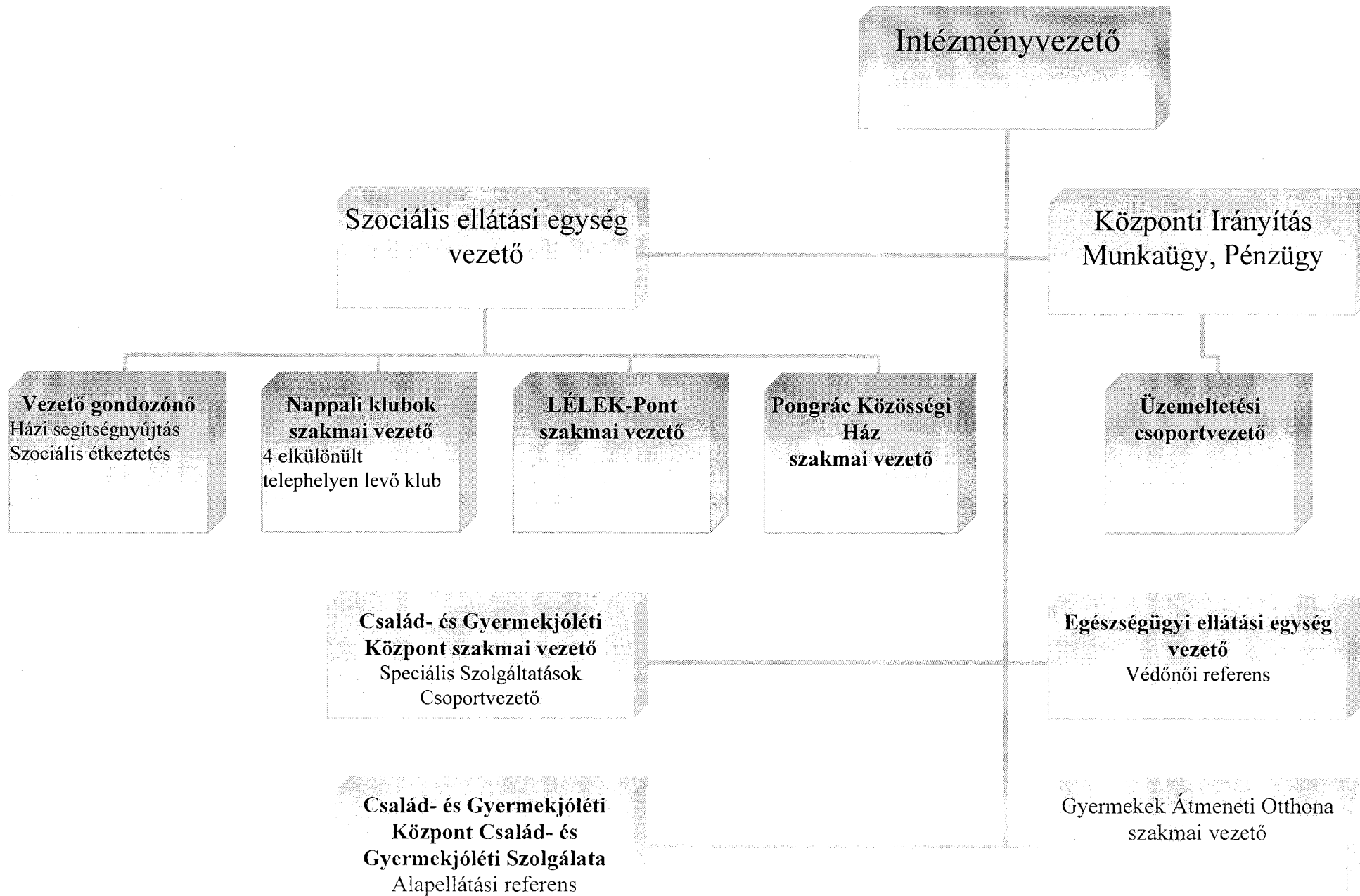
## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SZMSZ a fenntartó elfogadásának napjával lép hatályba. Kihirdetése az Intézményvezető által történik. Hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszteti.
3. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
5. A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.
6. A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is külön-külön módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások vagy az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője szerint ez szükséges.
7. Jelen szabályzat bármikor módosítható, amennyiben a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, melyet szintén ismertetni kell.
8. Az SZMSZ a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ egész területére és valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Budapest, 2016.

.....  
intézményvezető

1. számú melléklet



## **2. számú melléklet**

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alábbi szabályzatok kapcsolódnak:

- Önköltség számítási szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Üzemeltetési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Anyag - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Házi rend
- Adománykezelési szabályzat
- Önkéntes munka szabályzat